

№ 3440 от 02.09.2016 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества», признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 06.09.2012 г. № 3639

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 года № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 06.09.2012 г. № 3639 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л.Н.Травнев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества» физическим и юридическим лицам (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу:

1) Муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» располагается по адресу: 357500, г. Пятигорск, площадь Ленина, 2.

График работы:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

2) Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее - МФЦ) располагается по адресу: 357500, г. Пятигорск, улица Коллективная, 3а.

График работы МФЦ:

понедельник – пятница: прием документов с 8.00 до 19.00, выдача документов с 8.00 до 20.00;

суббота: прием документов с 9.00 до 12.00, выдача документов с 9.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Телефон Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска»: 8(879-3)39-09-64.

Телефоны МФЦ: (8793)97-50-56, (8793)97-50-51, (8793)97-51-52.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

1) Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:[www.pyatigorsk.org](http://www.pyatigorsk.org).

2) Официальный сайт Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:[www.uio.mashuk.ru/](http://www.uio.mashuk.ru/).

3) Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.pyatigorsk.umfc26.ru](http://www.pyatigorsk.umfc26.ru).

4) Электронная почта МФЦ: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Муниципальном учреждением «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» и МФЦ осуществляется при:

1) личном обращении заявителя;

2) письменном обращении заявителя (по почте, по электронной почте);

3) через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска, официальный сайт МФЦ и электронную почту, указанные в п. 1.3.3 Административного регламента.

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах администрации города Пятигорска и МФЦ, официальных сайтах муниципального образования города-курорта Пятигорска и МФЦ размещается следующая информация:

1) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной

услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц администрации города Пятигорска и специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление информации из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел муниципального имущества Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска».

2.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес администрации города Пятигорска, Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» или МФЦ направляется непосредственно в отдел муниципального имущества Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска».

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие и обращение в иные органы и организации не требуется.

2.2.5. В рамках межведомственного взаимодействия муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6** статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в **Перечень** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22.02.2012 № 7-14 РД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации из реестра муниципального имущества (выписка из реестра, справка, перечень объектов, сводная таблица), либо уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 10 календарных дней.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 года № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», от 28.12.2011, № 293);

3) Положением о Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», утвержденным решением Думы города Пятигорска от 27 мая 2015 года № 22-54 ГД (не опубликовано);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление в письменной форме по образцу согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявления можно получить на личном приеме в Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» или МФЦ, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципального образования города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Иных документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципально-правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ](#);

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.12.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» и (или) МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление о предоставлении услуги, направленное заявителем (его представителем), в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

2.14.2. Обращение заявителя, поступившее в муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в порядке делопроизводства.

2.14.3. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги, поступившего в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

1) вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей наименование, режим работы администрации города Пятигорска. Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей;

2) местами ожидания для заявителей являются коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов;

3) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками);

4) местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной,



текстовой информации на информационных стендах в местах ожидания и предоставления муниципальной услуги в Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска»:

На информационных стендах в местах ожидания и предоставления муниципальной услуги в Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» размещается информация следующего содержания:

а) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг;

б) номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты администрации города Пятигорска;

в) информация о размещении работников Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска»;

г) перечень муниципальных услуг, оказываемых Муниципальным учреждением «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска»;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявленные к документам;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) информация о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

з) информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» и специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

и) настоящий регламент об оказании муниципальной услуги по предоставлению информации по предоставлению информации из реестра муниципального имущества.

2.15.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ:

1) здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы;

2) вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

3) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход;

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

1) Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

б) специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную:

- для регистрации заявителя в очереди;

- для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- для отображения статуса очереди;

- для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;

- для формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

2) Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информация о порядке предоставления услуги в МФЦ размещается на следующих носителях:

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [пункте 1.3.5](#) Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- перечню документов, необходимых для получения услуги;
- полной версии текста Административного регламента.

2.15.5 Муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» и МФЦ осуществляют меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» и МФЦ, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- 5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» и МФЦ, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- 7) проведение инструктажа должностных лиц Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» и МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- 8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 9) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 10) оказание должностными лицами Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города

Пятигорска» и МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

14) оказание должностными лицами Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» и МФЦ необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска, Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» и МФЦ.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия

(бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, оператору МФЦ.

Оператор МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом отдела муниципального имущества Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», ответственным за предоставление информации из реестра муниципального имущества, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются должностному лицу Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, с помощью курьера.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставление информации из реестра муниципального имущества.

3.2. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственного исполнителю

Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» или специалисту МФЦ заявления о предоставлении информации из реестра муниципального имущества.

3.2.2. Обращение заявителя, поступившее в Муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в порядке делопроизводства.

3.2.3. Обращение заявителя, поступившее в МФЦ регистрируется в течение 15 минут.

3.2.4. Обращение заявителя, направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

3.2.5 В случае поступления заявления в администрацию города Пятигорска, административная процедура заканчивается направлением заявления в Муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска».

3.2.6. В случае поступления заявления в Муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», административная процедура заканчивается направлением заявления в отдел муниципального имущества.

3.2.7. В случае подачи документов в Муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» посредством МФЦ, административная процедура заканчивается передачей документов из МФЦ в Муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» в день их поступления в МФЦ и сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.2.8. Контроль за административной процедурой осуществляют начальник Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» и руководитель МФЦ.

3.3. Предоставление информации из реестра муниципального имущества.

3.3.1. Ответственный исполнитель отдела муниципального имущества Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» обеспечивает подготовку документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Результатом административной процедуры в Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» является один из следующих документов, подписанный начальником Управления:

- 1) выписка из реестра муниципального имущества;
- 2) справка;
- 3) перечень объектов;
- 4) сводная таблица;
- 5) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального

имущества.

3.3.3. Способом фиксации административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера, занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю, либо направление информации в МФЦ по запросу в рамках межведомственного взаимодействия, не позднее чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в [пункте 2.4](#) Административного регламента, для выдачи результата заявителю.

3.3.4. В МФЦ административная процедура заканчивается выдачей результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в установленные [пунктом 2.4](#) Административного регламента сроки.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации, управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» осуществляется начальником Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», руководителем МФЦ постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска, МФЦ муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных исполнителей и

должностных лиц администрации города Пятигорска, Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», МФЦ.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Муниципальным учреждением «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» и МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска, Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», МФЦ на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации города Пятигорска при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.



5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ответственных специалистов и должностных лиц администрации города Пятигорска, Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ должностного лица администрации города Пятигорска, Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», специалиста МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также

может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо ответственного специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо ответственного специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации города Пятигорска или Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», ответственного специалиста МФЦ, последние обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются Главе города Пятигорска, начальнику Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», либо руководителю МФЦ.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая к Главе города Пятигорска, в Муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», либо руководителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица

администрации города Пятигорска, Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» или специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу заявителя и обязывает начальника Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы начальник Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Муниципальным учреждением «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МФЦ, принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает специалиста МФЦ устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
из реестра муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

В Муниципальное учреждение  
«Управление имущественных отношений  
администрации города Пятигорска»  
от \_\_\_\_\_  
Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_  
Телефон (факс) заявителя(ей): \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить сведения из реестра муниципального имущества на  
недвижимое (движимое) имущество, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

Информация запрашивается в целях: \_\_\_\_\_.

Ответ прошу направить \_\_\_\_\_.

(почтовое отправление, личное обращение)

Дата, подпись

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

