



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2017 г.

№ 82

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.05.2012 № 1460 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа»

Руководствуясь Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.07.2016 № 453-нд «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.05.2012 № 1460, изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа В.Ю. Иваненко

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 25.01.2017 № 82

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 29.05.2012 № 1460

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по
выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-
Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в получении выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.4. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. Управлением экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в отношении имущества, не вовлеченного в земельные и жилищные отношения (далее – Управление экономического развития и имущественных отношений), 683000, Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, телефон 8 (4152) 23-50-70. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, адрес

электронной почты: kuiadm@pkgo.ru;

1.4.2 Комитетом по управлению жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в отношении имущества, вовлеченного в жилищные отношения (далее – Комитет по управлению жилищным фондом), 683003, Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, телефон 8 (4152) 23-53-31, 8 (4152) 23-53-30. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: dugf@pkgo.ru;

1.4.3 Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в отношении имущества, вовлеченного в земельные отношения (далее - Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений), 683000, Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, телефон 8 (4152) 23-51-47, 8 (4152) 23-52-48. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: uagzo@pkgo.ru (далее – органы администрации);

1.4.4 В части приёма и выдачи заявлений и документов:

- службой «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), 683003, Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, кабинет № 145, телефон 8 (4152) 23-50-47, режим работы: понедельник - четверг с 09-30 до 17-00; пятница с 09-30 до 15-30; обед с 13-00 до 14-00, адрес электронной почты: ipriem@pkgo.ru;

- краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.5. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1 по телефону для справок в отношении имущества, не вовлеченного в земельные и жилищные отношения: 8 (4152) 23-51-53;

1.5.2 по телефону для справок в отношении имущества, вовлеченного в жилищные отношения: 8 (4152) 23-53-31, 8 (4152) 23-53-30;

1.5.3 по телефону для справок в отношении имущества, вовлеченного в земельные отношения: 8 (4152) 23-51-47, 8 (4152) 23-52-48;

1.5.4 по телефону службы «одного окна»: по приему документов 8 (4152) 23-53-19, по выдаче документов 8 (4152) 23-50-80;

1.5.5 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;

1.5.6 по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;

1.5.7 на информационных стендах, расположенных в помещениях для

ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;

1.5.8 по электронной почте в отношении имущества, не вовлеченного в земельные и жилищные отношения: kuiadm@pkgo.ru, mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru;

1.5.9 по электронной почте в отношении имущества, вовлеченного в жилищные отношения: dugf@pkgo.ru, mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru;

1.5.10 по электронной почте в отношении имущества, вовлеченного в земельные отношения: uagzo@pkgo.ru, mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.pkgo.ru.

1.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги производится при личном обращении, при обращении по телефону специалистами службы «одного окна», специалистами органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, специалистами МФЦ Камчатского края.

Консультирование осуществляется бесплатно, как в устной, так и письменной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, специалистами МФЦ Камчатского края при личном контакте, по телефону, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация, в лице:

2.2.1 Управления экономического развития и имущественных отношений;

2.2.2 Комитета по управлению жилищным фондом;

2.2.3 Управления архитектуры, градостроительства и земельных

отношений.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выписка из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – выписка из Реестра) на дату предоставления выписки из Реестра;

2.3.2 уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать десяти календарных дней со дня регистрации заявления службой «одного окна», МФЦ Камчатского края.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.3 Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

2.5.4 Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.07.2016 № 453-нд «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о выдаче выписки из Реестра (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.7. Заявление подается в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

2.8. В приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отказывается специалистами службы «одного окна», МФЦ Камчатского края в случае отсутствия в заявлении следующих сведений:

2.8.1 фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, либо наименования заявителя – юридического лица;

2.8.2 адреса (почтового, электронной почты) для направления ответа заявителю, а также номера телефона для связи с заявителем;

2.8.3 наименования объекта муниципального имущества, о котором запрашивается информация, его адреса (местонахождения), кадастрового номера земельного участка или иных характеристик, позволяющих идентифицировать объект муниципального имущества.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при отсутствии объекта, указанного в заявлении, в Реестре муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, либо при невозможности идентифицировать объект муниципального имущества.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было

отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более пятнадцати минут.

Заявление регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.12.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.12.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.12.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений;

2.12.5 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.12.6 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.12.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.12.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.12.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.12.11 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.12.12 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.12.13 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

2.14.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.14.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты: e-uslugi@pkgo.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ Камчатского края

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, правильность заполнения заявления;

3.2.2 регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.4 передает заявление руководителю органа администрации либо заместителю руководителя органа администрации, исполняющему его обязанности, в отношении имущества, не вовлеченного в земельные и жилищные отношения – начальнику Управления экономического развития и имущественных отношений, в отношении имущества, вовлеченного в жилищные отношения – председателю Комитета по управлению жилищным

фондом, в отношении имущества, вовлеченного в земельные отношения – руководителю Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений (далее – руководитель органа администрации).

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ Камчатского края. Взаимодействие с органами администрации, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.5. При поступлении заявления специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, правильность заполнения заявления;

3.5.2 регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.5.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.5.4 оригинал заявления передается в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края;

3.5.5 Специалист службы «одного окна» передает заявление руководителю органа администрации либо заместителю руководителя органа администрации, указанному в пункте 3.2.4 настоящего Регламента, в день его поступления.

3.6. Заявление визируется руководителем органа администрации либо заместителем руководителя органа администрации и направляется по системе электронного документооборота в отдел органа администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в день его поступления в орган администрации, в отношении имущества, не вовлеченного в земельные и жилищные отношения – начальнику отдела ведения реестра и регистрации муниципальной собственности Управления экономического развития и имущественных отношений, в отношении имущества, вовлеченного в жилищные отношения – начальнику отдела управления муниципальным жилищным фондом, в отношении имущества, вовлеченного в земельные отношения – начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений (далее – начальник отдела органа администрации).

3.7. Начальник отдела органа администрации или лицо, исполняющее его обязанности, в день получения заявления направляет заявление по системе электронного документооборота специалисту отдела органа администрации (далее – специалист отдела) для исполнения.

3.8. Специалист отдела в течение пяти рабочих дней подготавливает и направляет руководителю органа администрации либо заместителю руководителя органа администрации:

3.8.1 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра;

3.8.2 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента выписку из Реестра на дату предоставления выписки из Реестра.

3.9. Руководитель органа администрации либо заместитель руководителя органа администрации подписывает выписку из Реестра или уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра в течение одного рабочего дня со дня их поступления и в тот же день передает их специалисту отдела. В течение одного рабочего дня специалист отдела направляет выписку из Реестра либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра в службу «одного окна» по описи с указанием должностного лица, принявшего документы, и даты принятия.

3.10. Специалист органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в день подписания документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Регламента, завершает задачу в системе электронного документооборота, размещая отчет о подготовке документов (номер, дата, краткое содержание документов).

3.11. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.11.1 в день поступления регистрирует выписку из Реестра либо уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.11.2 в течение двух рабочих дней со дня поступления выписки из Реестра либо уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра извещает заявителя по телефону, указанному в обращении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала документа почтовым отправлением;

3.11.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.11.4 формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления о выдаче выписки из Реестра и карточки документа.

3.12. После получения заявителем лично (направления заявителю) документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Регламента, заявление о выдаче выписки из Реестра снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем органа администрации или заместителем руководителя органа администрации и представляет собой контроль за исполнением специалистами органов администрации, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем органа администрации или заместителем руководителя органа администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - первый заместитель Главы администрации), а в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения руководителями органов администрации, заместителями руководителей органов администрации и специалистами органов администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится первым заместителем Главы администрации в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати дней со дня принятия первым заместителем Главы администрации решения о проведении проверки, первым заместителем Главы администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя органа администрации, заместителя руководителя органа администрации и специалистов органа администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций руководитель органа администрации, заместитель руководителя органа администрации и специалисты органа администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и

эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловске-Камчатском городском округе».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя органа администрации, заместителя руководителя органа администрации и специалистов органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) руководителя органа администрации, заместителя руководителя органа администрации и специалистов органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя о предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.6 отказа органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена в администрацию по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации.

Жалоба может быть направлена в МФЦ Камчатского края, с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ Камчатского края.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа администрации, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

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

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа администрации;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Жалоба, поступившая в МФЦ Камчатского края, подлежит регистрации в единой системе электронного документооборота.

Специалист МФЦ Камчатского края в день поступления:

- регистрирует жалобу в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю копию зарегистрированной жалобы, прошедшей регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

- оригинал жалобы передает в службу «одного окна» по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы в МФЦ Камчатского края для регистрации и передачи на рассмотрение должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.5.1 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

5.5.2 если не поддается прочтению текст жалобы, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте жительства (месте нахождения) заявителя, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3 от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.7.1 наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.7.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по выдаче выписок из
Реестра муниципального имущества
Петропавловск-Камчатского
городского округа

В администрацию Петропавловск-
Камчатского городского округа

Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица

Почтовый адрес фактического проживания (местонахождения)

Контактный телефон, факс (при наличии)

Адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа на объект муниципального имущества:

Наименование объекта муниципального имущества (например здание, сооружение, квартира, нежилое помещение, земельный участок и т.д.)

Адрес (местоположение) объекта муниципального имущества

Характеристики, позволяющие идентифицировать объект муниципального имущества (например площадь, этажность, назначение, год ввода в эксплуатацию жилого дома, кадастровый номер земельного участка и т.д.)

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по выдаче выписок из
Реестра муниципального имущества
Петропавловск-Камчатского
городского округа

**Список филиалов краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Камчатском крае»**

1. город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 проспект Рыбаков, дом № 13;
 - 1.2 улица Дальневосточная, дом № 8;
 - 1.3 улица Океанская, дом № 94;
 - 1.4 улица Пограничная, дом № 17.
2. город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
 - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
 - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
 - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
 - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
 - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
 - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7 «а»;
 - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
 - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.
4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
 - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.
7. Соболевский муниципальный район:
 - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.
8. Алеутский муниципальный район:
 - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.
9. Усть-Большерецкий муниципальный район:

- 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;
- 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;
- 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;
- 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.
- 10. Тигильский муниципальный район:
 - 10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом № 40.
- 11. Пенжинский муниципальный район:
 - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.
- 12. Олюторский муниципальный район:
 - 12.1 село Тиличики, улица Школьная, дом № 17.
- 13. Городское поселение «поселок Палана»:
 - 13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.
- 14. Городское поселение «поселок Оссора»:
 - 14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.