



РЕСПУБЛИКА КРИМ
АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА САКИ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА САКИ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
САКЪ ШЕЪР ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 апреля 17
« _____ » _____ 20 _____ г.

474
№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества (земельные участки)»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставления муниципальных услуг, и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления заявителям услуг по приему и выдаче документов, а также информированию в сфере земельных отношений,

администрация города Саки **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества (земельные участки)» в новой редакции (Приложение).

2. Отделу организационной работы и делопроизводству (Васильева Е.Г.) обеспечить размещение данного постановления на официальном интернет- портале органов местного самоуправления городского округа Саки.

3. Признать утратившим силу постановление администрации от 06.10.2015 года №731 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества по объектам-земли муниципального образования городской округ Саки Республики Крым» (с изменениями и дополнениями).

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минакову Е.В и руководителя аппарата администрации Романюк А.Г.

Глава администрации

А.Н.Ивкин

Направлено: в дело-1, ОЗО, ООРИД, прокуратура

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества (земельные участки)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества (земельные участки) (далее также - административный регламент, муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) *администрации города Саки Республики Крым (далее- администрация города)*, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими представители.

Сведения из реестра муниципальной собственности (земельные участки) предоставляются в виде выписок по форме согласно приложению 3:

- органам государственной власти Российской Федерации в федеральных округах, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, судам, правоохранительным органам, органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органам местного самоуправления;

- правообладателям в отношении принадлежащего им муниципального имущества.

Иным лицам информация предоставляется в виде информационных справок, по форме согласно приложению 4.

3. Муниципальная услуга по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества (земельные участки), предоставляется лицам, обратившимся *в администрацию города непосредственно в отдел земельных отношений* (далее также – *отдел земельных отношений*) или в *многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ)* с заявлениями о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (земельные участки).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты *администрации города* и его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги указана в приложении 1.

Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ заявитель может получить в **администрации города**, а также в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги размещена на официальном интернет- портале органов местного самоуправления городского округа Саки: <http://adm-saki.ru/> (вкладка «Муниципальные услуги»)

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами **отдела земельных отношений администрации города**.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты **отдела земельных отношений** осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в **администрацию города** обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте и пункте 4 настоящего административного регламента.

6. Порядок, место размещения указанной в пункте 4 настоящего административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты **администрации города** и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты **отдела земельных отношений администрации города** в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества (земельные участки).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется **администрацией города**.

Непосредственно административная услуга предоставляется **отделом земельных отношений администрации города**.

Администрация города не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

- выписки из реестра муниципального имущества (земельные участки);
- уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества (земельные участки);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней с даты регистрации заявления и всех необходимых документов, прилагаемых к заявлению в **отделе земельных отношений администрации города**.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 года №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Решение 23 сессии Сакского городского совета первого созыва от 20.01.2015 года № 4/15-1 «Об утверждении Положения об организации учета муниципального имущества и порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Саки Республики Крым» (с изменениями и дополнениями);
- Настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для предоставления **администрацией города** муниципальной услуги заявителями предоставляются следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2;
- 2) копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если заявление предоставлено представителем заявителя;
- 5) копии документов, подтверждающих отношение к запрашиваемому объекту: копии договоров аренды, безвозмездного пользования и иные.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

13. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в администрации Муниципального образования и заявителю не возвращаются.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы, прилагаемые к заявлению и послужившие основанием для такого отказа остаются в администрации Муниципального образования и заявителю не возвращаются.

14. Порядок представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Документы, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе.

Документы, перечисленные в пункте 12 настоящего административного регламента, принимаются специалистом **отдела земельных отношений администрации города**, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

15. Специалист *отдела земельных отношений администрации города*, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя: 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных или муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, иных органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

16. Основания для отказа в приеме заявления законодательством *не предусмотрены*.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Представление заявления неустановленной формы;
- 2) Непредставление документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента;
- 3) Объект учета не является муниципальным имуществом;
- 4) Отзыв заявителем своего заявления;
- 5) Решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
- 6) Смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, прием заявителей ведется в порядке очереди.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

21. Регистрация осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства непосредственно в день его поступления.

Основанием для осуществления приема и регистрации заявления является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в **администрацию города** и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом **отдела земельных отношений администрации города**, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не превышает 15 минут. В случае, если к заявлению прилагаются документы более чем на один земельный участок, срок регистрации такого заявления увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

Заявления и прилагаемые к нему документы регистрируются **в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг**.

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

22.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

22.2 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

22.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

22.4. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

22.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

22.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить

предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Федеральном портале и Региональном портале;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

24. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

2) Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

3) Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5.

Прием и регистрация заявления

27. Основанием для начала административной процедуры является: обращение заявителя в **администрацию города** следующими способами: лично, через многофункциональный центр, почтовым отправлением.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист **отдела земельных отношений администрации города**, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 15 минут с момента получения заявления).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется **заместителю Главы администрации города**, курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги или лицу, исполняющему его обязанности для рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления **в журнале регистрации обращений на предоставление муниципальных услуг**.

28. **Заместитель Главы администрации города**, курирующий структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает заявление и документы и направляет их начальнику **отдела земельных отношений администрации города**.

Начальник **отдела земельных отношений администрации города** рассматривает заявление и документы и в день их поступления направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту **отдела земельных отношений администрации города**, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

29.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист **отдела земельных отношений администрации города**, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – **заместитель Главы администрации города**, курирующий структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги или лицо, исполняющее его обязанности;

29.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) Рассмотрение заявления: специалист **отдела земельных отношений администрации города**, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов; устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя; проверяет наличие или отсутствие оснований, для отказа в удовлетворении заявления, предусмотренных подпунктом 18 настоящего административного регламента.

В течение **десяти дней** со дня поступления заявления специалист **отдела земельных отношений администрации города**, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление заявителю об оставлении заявления без рассмотрения, если не приложены документы, предоставление которых предусмотрено пунктом 12 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

2) Оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.1. По результатам анализа документов, специалист **отдела земельных отношений администрации города**, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит один из следующих документов:

- выписка из реестра муниципального имущества (земельные участки);
- уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества (земельные участки);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;
- сопроводительное письмо в адрес заявителя о направлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги (*в случае отметки о необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением*).

3) Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом о его направлении (*в случае отметки о необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением*), не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации в **отделе земельных отношений администрации города** заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4) Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется **заместителем Главы администрации города**, курирующим структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги или лицом, исполняющим его обязанности не позднее 2 календарных дней со дня получения подготовленного документа (документов), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительного письма в адрес заявителя (*в случае отметки о необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением*).

Выписки из реестра муниципального имущества (земельные участки) заверяются печатью **администрации города**.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированные в электронном документообороте (*либо в соответствующей книге регистрации*) подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и подписанное сопроводительное письмо в адрес заявителя о направлении указанного документа (*в случае отметки о необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением*).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение номера и даты в электронном документообороте (*либо в соответствующей книге регистрации*) подписанному документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительному письму в адрес заявителя о направлении указанного документа (*в случае отметки о необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением*).

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги вместе с сопроводительным письмом в адрес заявителя о его направлении, специалисту **отдела земельных отношений администрации города**, ответственному за предоставление муниципальной услуги (*в случае указания заявителем в заявлении получить их лично*).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 2 календарных дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительного письма в адрес заявителя о его направлении).

Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительное письмо в адрес заявителя о его направлении (*в случае отметки о необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением*).

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документа заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности);

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением подтверждается отметкой в журнале исходящей корреспонденции;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре, запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в многофункциональном центре.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется начальником *управления регионального развития и инфраструктуры администрации города*.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы *администрации города* и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

33. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с *распорядительным актом администрации города*. Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

34. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными лицами **администрации города** на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц **администрации города**, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

35. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

36. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в **администрацию города**.

Ответственность должностных лиц органа
местного самоуправления за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги, в том числе за необоснованные
межведомственные запросы

37. Должностные лица **администрации города** несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым.

Должностные лица **администрации города** несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

38. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц **администрации города** и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа;

отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в **администрацию города**.

41. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы **администрации города**.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется **отделом организационной работы и делопроизводства администрации города**.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в **отделе организационной работы и делопроизводства администрации города**.

43. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

45. Жалоба, поступившая в **администрацию города** подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в **администрацию города** подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

46. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ **администрация города** принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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.

47. При удовлетворении жалобы **уполномоченный орган администрации города** принимает исчерпывающие 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.

48. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом **администрации города**.

49. **Администрация города** отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

50. **Администрация города** оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

51. 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.

52. Все решения, действия (бездействие) **администрации города**, его должностных лиц заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела
земельных отношений

Е.В.Колесникова

Руководитель
аппарата администрации

А.Г.Романюк

Контактная информация

Общая информация об администрации города Саки Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Ленина,15
Фактический адрес месторасположения	296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Курортная,75
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zemelnye_otn@mail.ru
Телефон для справок	(36563)23568
Телефоны отделов или иных структурных подразделений - <i>Отдел земельных отношений</i> - <i>Отдел организационной работы и делопроизводства</i>	(36563)30019 (36563)25190
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http:// adm-saki.ru
ФИО и должность руководителя органа	Ивкин Андрей Николаевич, Глава

График работы администрации города Саки Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	-
Вторник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.30-17.30
Среда	9.00-18.00 (13.00-14.00)	-
Четверг	9.00-18.00 (13.00-14.00)	14.00-17.30
Пятница	9.00-18.00 (13.00-14.00)	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение 2
к Административному регламенту

Администрация города Саки

От _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность заявителя _____

серия _____ номер _____

выдан _____ " _____ " _____ года

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____

Почтовый адрес для направления почтового сообщения

(корреспонденции) _____

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

серия _____ номер _____

выдан _____ " _____ " _____ года

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений
из Реестра муниципального имущества (земельные участки)

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Саки Республики Крым на

_____ (наименование объекта)
общей площадью _____ кв.м, расположенный по адресу:

_____,

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Сведения из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Саки Республики Крым необходимые для предоставления

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Приложения к заявлению:

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в многофункциональном центре
- выдать на руки
- посредством почтовой связи

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов.

Заявитель _____ (или доверенное лицо) (указать Ф.И.О.) _____ (подпись)

"__" _____ Г.
(дата и время принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

Даю свое согласие администрации города Саки Республики Крым (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов по существу.

"__" _____ Г.

(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

ВЫПИСКА
из реестра имущества городского округа Саки
Республики Крым

«_____» _____ г.

№ _____

Настоящая выписка из реестра имущества городского округа Саки Республики Крым
содержит сведения о (об)

*(полное наименование объекта учета из реестра имущества городского округа Саки Республики Крым в
предложном падеже)*

(реестровый номер имущества)

(дата присвоения реестрового номера)

внесенные в реестр имущества городского округа Саки Республики Крым и имеющие
следующие значения:

№ п/п	Наименование сведений	Значение сведений
1	2	3
Сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом		
1.	Кадастровый (условный) номер от	
2.	Номер регистрации права собственности городского округа Саки Республики Крым	
3.	Номер регистрации права <hr/> (наименование иного вещного права) от	
4.	Адрес (местоположение)	
5.	Документы – основания возникновения права собственности городского округа Саки Республики Крым	
6.	Документы – основания возникновения права <hr/> (наименование иного вещного права)	
7.	Площадь (кв.м.)	
8.	Иные, учтенные в реестре имущества городского округа Саки Республики Крым, сведения об объекте	

	учета, являющемся недвижимым имуществом (при необходимости - по запросу)	
Сведения о правообладателе объекта учета		
1.	Полное наименование правообладателя	
2.	Адрес (место нахождения) правообладателя	
3.	Иные, учтенные в реестре имущества городского округа Саки Республики Крым, сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведения о нем (при необходимости – по запросу)	

(полное наименование должностного лица администрации города Саки)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ИНФОРМАЦИОННОЙ СПРАВКИ

Администрация города Саки Республики Крым сообщает, что объект недвижимости

_____ (наименование объекта)
общей площадью _____ кв.м., расположенный по адресу:
_____,
(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

в реестре имущества – земли муниципальной собственности муниципального образования городской округ Саки Республики Крым не значится / значится (нужное подчеркнуть).

*

Реестровый номер	
Дата присвоения реестрового номера	
Кадастровый (условный) номер от	
Форма собственности	Муниципальная
Собственник	Муниципальное образование городской округ Саки Республики Крым
Балансодержатель	
Правоустанавливающий документ	

* заполняется в случае наличия информации в Реестре муниципального имущества по объектам – земли муниципального образования городской округ Саки Республики Крым.

(полное наименование должностного лица администрации города Саки) (подпись) (Ф.И.О)
М.П.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Предоставление сведений из реестра муниципальной имущества (земельные участки)

