

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по управлению имуществом г. Махачкалы

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности г. Махачкалы»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности г. Махачкалы» (далее – услуга, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение результатов исполнения муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет, в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу и государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «Одного окна» в городе Махачкале» (далее – ГАУ МФЦ):

п\п	Наименование	Место нахождения	Прием граждан
	2	3	4
1	Комитет по управлению имуществом г.Махачкалы	367000, г. Махачкала, ул.Малыгина,39	Ежедневно в рабочие дни с 14-00 до 18-00, кроме среды.
2	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкала	367000 г. Махачкала, ул. Радищева,3	Ежедневно с 09-00 до 20-00

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу: телефон приемной 67-11-05, факс 67-43-63, телефон для получения информации, связанной с исполнением муниципальной услуги – 67-43-54 и МФЦ, телефон: (8722) 67-93-84 E-mail: call@maumfc.ru

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу (www.mkala.ru), (и МФЦ (<http://www.maumfc.ru>) в сети Интернет, и содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адреса их электронной почты: E-mail: kui@mkala.ru; reestrkui@mkala.ru. Информация также размещена на информационном стенде, установленном в Комитете.

На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и предлагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах

массовой информации, в сети интернет, а также при необходимости на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://www.05.gosuslugi.ru>)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности г.Махачкалы.

2.1.1. Сокращенное наименование услуги:

Выдача выписок из реестра.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом г. Махачкалы. Непосредственным исполнителем является специалист Отдела единого реестра муниципальной собственности.

Данная услуга может быть получена через ГАУ МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления услуги:

Результатом предоставления услуги является выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности г. Махачкалы (далее – выписка);

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

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

Федеральный закон от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных";

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Решение собрания депутатов городского округа «город Махачкала» от 18.02.2010г. №24-ЗИ «Об утверждении положения о Комитете по управлению имуществом г. Махачкалы» в редакции от 24 декабря 2015 г. № 4-7в.;

Постановление Администрации г. Махачкалы от 13 августа 2015 г. № 4204 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «город Махачкала»;

Постановление Главы администрации г. Махачкалы от 26.03.2004г. №481 "Об утверждении новой редакции Положения "О порядке ведения Реестра муниципальной собственности г. Махачкалы";

Приказ Минэкономразвития РФ № 424 от 30.08.2011г. «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы

и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.6.1. Представляемые заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

- копии документов, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

В заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможности их прочесть, отсутствует подпись заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

Содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект муниципального имущества, в отношении которого заявителем запрашивается выписка.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуга: Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.

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

Заявление (запрос) о предоставлении услуги регистрируется в течение дня с момента поступления в Комитет.

2.12. 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.

Здание, в котором располагается Комитет, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного

транспорта. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (осуществляется функция), оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Такие помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (функции), должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером. Надлежащее размещение оборудования и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении для работы с заявителями должен иметься перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки и образцы заявлений (заявок), информация о режиме работы, порядке получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги и другая дополнительная информация.

Для ожидания приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками документов.

Помещение для работы с заинтересованными лицами должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, соответствовать правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

2.13.1. Сотрудники комитета должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении в котором предоставляется муниципальная услуга;

В помещении должно быть 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.

2.14. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета).

2.14.1. Показатели качества муниципальных услуг:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения за услугой через интернет;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;
- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;
- размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации (www.mkala.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается путем предоставления возможности для заявителей, в целях получения муниципальной услуги, представлять заявление и прилагаемые к нему документы в электронном виде, с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту Комитета.

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

3.1. Перечень административных процедур:

- Прием и рассмотрение заявлений;
- формирование выписки получателю услуги;
- выдача выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки), либо отправка выписки по почте;

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

3.2.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем письменного заявления представленного непосредственно, через доверенное лицо, почтовым отправлением, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист отдела реестра Комитета (далее – специалист по приему и регистрации заявления). Специалист по приему и регистрации заявления устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист по приему и регистрации заявления помогает заявителю заполнить его собственноручно.

Специалист по рассмотрению заявления рассматривает на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления в течение 10 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины, в письменном виде.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления начинает осуществление административных действий по оформлению выписки.

Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче выписки является установление специалистом по рассмотрению заявления отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за оформление и выдачу выписки является специалист по рассмотрению заявления.

Специалист по рассмотрению заявления в течение 10 дней со дня регистрации заявления оформляет выписку и информирует заявителя о готовности выписки и возможности ее получения.

Выписка (справка об отсутствии объекта в реестре) регистрируется в Комитете в специальных журналах и выдается заявителю лично (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результата лично), либо направляется по почте.

Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче выписки является выдача заявителю выписки.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Прием и регистрацию заявления, а также оформление и выдачу выписки из реестра осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист отдела реестра Комитета

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры по приему и рассмотрению заявления является принятое и зарегистрированное заявление для последующего его рассмотрения.

Результатом административной процедуры по оформлению выписки является оформленная в установленном порядке выписка из реестра объектов муниципальной собственности г. Махачкалы

Результатом административной процедуры по выдаче выписки из реестра является предоставление выписки заявителю.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

Результаты выполнения административной процедуры фиксируются на бумажном носителе (журнал учета выдачи выписок из реестра).

3.3. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено через Многофункциональный центр.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны Многофункционального центра указаны в п. 1.3.1. Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Многофункциональный центр осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом по управлению имуществом г. Махачкалы;
- представление интересов Комитета, при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- выдачу заявителям выписки из реестра, по результатам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

В случае подачи документов в Многофункциональный центр работник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- по окончании приема документов специалист Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Специалист, ответственный за подготовку ответа фиксирует в журнале регистрации заявлений дату приема и содержание заявления с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы в Комитет, и должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет оформленную в установленном порядке выписку из реестра объектов муниципальной собственности г. Махачкалы в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю.

Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета, не позднее двух рабочих дней со дня их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 календарных дней.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее Портал).

Для подачи заявления (заявки) на Портале заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;

- авторизуется на Портале в разделе "Электронная приемная Портала";

- заполняет на Портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

- представляет пакет документов (в соответствии с требованиями "Условий и порядка предоставления электронной услуги"), для чего прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

- подтверждает факт ознакомления и согласия с "Условиями и порядком предоставления электронной услуги" (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);

- отправляет заполненное электронное заявление;

- получает через Портал и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления Порталом;

Специалист ответственный за подготовку ответа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, с периодом не менее двух рабочих дней;

- изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

- производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента;

- уведомляет заявителя о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и о дальнейших действиях через средства связи (контактные данные).

3.5. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Общий контроль осуществляется курирующим заместителем Главы

Администрации г. Махачкалы. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета, начальником соответствующего отдела. При осуществлении контроля проверяется соблюдение сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативно – правовых актов РФ и нормативно – правовых актов РД, муниципальных нормативно – правовых актов.

4.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодичных или годовых планов работы Комитета) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Должностные лица Администрации, Комитета, ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, может так же дополняться приказом председателя Комитета по управлению имуществом

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета 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 их должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае несогласия с указанными действиями или решениями.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе и в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного заявления.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. - либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего Специалиста отдела, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Заявитель имеет право:

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Действия или бездействие муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы Председателю Комитета по управлению имуществом г. Махачкалы. Действия или бездействие Председателя Комитета могут быть обжалованы курирующему заместителю Главы Администрации г. Махачкалы или

Главе Администрации г. Махачкалы.

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

5.8. По результатам рассмотрения письменного обращения Заявителя принимается решение:

1.) об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

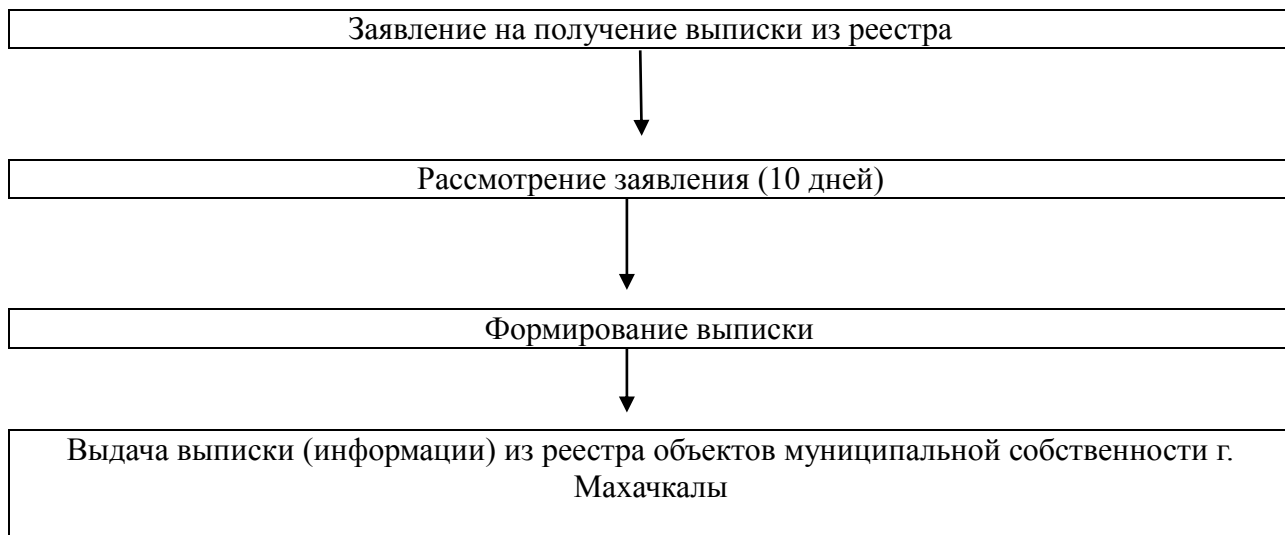
2.) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче выписок из реестра объектов муниципальной собственности г. Махачкалы.

**Блок схема оказания муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности г. Махачкалы»**



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче
выписок из реестра объектов муниципальной собственности г. Махачкалы.

Председателю КУИ г.Махачкалы

От _____

Прож. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из реестра объектов муниципальной собственности
г.Махачкалы на объект _____ (жилое помещение, нежилое помещение и
т.д.), _____ расположенное _____ по _____ адресу

Для предоставления _____

Дата и подпись