

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31 октября 2013 г. № 3440

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации г. Таганрога
от 27.01.2016 № 151, от 02.04.2018 № 586, от 16.09.2020 № 1533,
от 27.05.2022 № 922, от 10.10.2023 № 2160, от 21.04.2025 № 933)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 09.02.2009 № "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества" (приложение).

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Дранникова А.В.

Мэр города Таганрога
В.А.ПРАСОЛОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации г. Таганрога
от 27.01.2016 № 151, от 02.04.2018 № 586, от 16.09.2020 № 1533,
от 27.05.2022 № 922, от 10.10.2023 № 2160, от 21.04.2025 № 933)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества города Таганрога. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ), а также организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, подавшие в установленном порядке в КУИ (в том числе через МАУ «МФЦ Таганрога») заявление в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении объектов, учтенных в реестре муниципального имущества города Таганрога, в том числе муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Город Таганрог», иных юридических лиц, учредителем которых является муниципальное образование «Город Таганрог» (далее - правообладатели), а также имущества, составляющего казну муниципального образования «Город

Таганрог», и муниципального имущества, закрепленного за правообладателями на соответствующем вещном праве, в составе:

1.3.1. Недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости).

1.3.2. Движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает 200 тысяч рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями.

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Информация о КУИ:

адрес местонахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1, кабинет № 19, кабинет № 20;

режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, суббота, воскресенье – выходные дни;

телефоны для справок и консультаций: 8 (8634) 61-40-66 (кабинет № 19) и 8(8634) 61-36-92 (кабинет № 20);

адреса электронной почты: kui@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

1.6. Информация о МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес местонахождения: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а;

режим работы: понедельник, вторник с 8.00 до 17.00, четверг, пятница с 9.00 до 18.00, среда с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье – выходной день;

телефон для справок и консультаций: 8 (8634) 344-000;

адрес электронной почты: mfc_taganrog@donland.ru;

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrog.mfc61.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

Муниципальная услуга предоставляется КУИ. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ «МФЦ Таганрога».

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества города Таганрога (далее также - выписка).

Формы выписки установлены приложением N 2.

Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) лично или почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении (письменном запросе) на получение информации об объектах учета.

Для получения результата услуги при личном обращении заявитель (его уполномоченный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (его уполномоченного представителя).

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления (письменного запроса) в КУИ или МАУ «МФЦ Таганрога».

2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru) 04.12.2023 № 0001202312040001);

Решение Городской Думы города Таганрога от 04.07.2024 № 475 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог» (Таганрогская правда, 07.08.2024, № 101);

Решение Городской Думы города Таганрога от 25.10.2011 № 359 «Об утверждении Положения «О Комитете по управлению имуществом г. Таганрога» (Официальный вестник Таганрога, 31.10.2011, № 23);

Решение Городской Думы города Таганрога от 01.07.2013 № 567 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Таганрог» (Таганрогская правда, 12.07.2013, № 210-211).

2.3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет оригинал заявления (письменного запроса) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.4. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Для предоставления муниципальной услуги, иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для ее предоставления, не требуется.

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.5. Запрещено требовать от заявителя:

2.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.5.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.5.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.6.1. Отсутствие в заявлении (письменном запросе) сведений о заявителе (Ф.И.О., адрес).

2.6.2. Отсутствие в заявлении (письменном запросе) подписи заявителя.

2.7. Оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди для консультации при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУИ или МАУ «МФЦ Таганрога» и при получении заявителем результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Заявление, направленное в КУИ или МАУ «МФЦ Таганрога», подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.11. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение N 3) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.11.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее трех - для КУИ.

2.11.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.11.5. Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты КУИ - настольными табличками.

2.11.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.11.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.11.8. Доступность инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.12. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов

должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги.

количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.12.1. Доступность муниципальной услуги для инвалидов обеспечивается следующим:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления (письменного запроса).

3.1.2. Формирование выписки из реестра муниципального имущества города Таганрога.

3.1.3. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме (приложение N 3).

3.2. Прием и регистрация заявления (письменного запроса).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение КУИ или МАУ «МФЦ Таганрога» заявления (письменного запроса) о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя, по почте или в виде электронного документа по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога».

3.2.3. В случае, если заявление (письменный запрос) поступает в МАУ «МФЦ Таганрога», специалист учреждения регистрирует его в день поступления и направляет на исполнение в КУИ.

3.2.4. При поступлении заявления (письменного запроса) в КУИ оно регистрируется в день поступления и направляется на исполнение специалисту КУИ, который проверяет правильность оформления запроса.

3.2.5. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, сотрудник КУИ формирует в адрес заявителя мотивированный отказ в приеме заявления (письменного запроса) на предоставление муниципальной услуги и направляет его непосредственно заявителю или в МАУ «МФЦ Таганрога» для отправки заявителю.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (письменного запроса). Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист КУИ, сотрудник МАУ «МФЦ Таганрога» подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.3. Формирование выписки из реестра муниципального имущества города Таганрога.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ заявления (письменного запроса), соответствующего требованиям, установленным пунктом 2.3 Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ.

3.3.3. Специалист КУИ осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества в Системе автоматизированного учета муниципального имущества (САУМИ), в перечнях имущества, составляющего муниципальную казну или закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями (автономными, бюджетными и казенными), а также в перечнях бесхозяйного имущества. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

Если интересующий заявителя объект учитывается в реестре муниципального имущества города Таганрога, специалист КУИ осуществляет

автоматическое формирование выписки с использованием программных средств САУМИ. Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять минут.

При запросе заявителем (его уполномоченным представителем) выписок по нескольким объектам учета специалист КУИ повторяет выполнение вышеуказанных действий.

В случае отсутствия информации об объекте в реестре муниципального имущества города Таганрога или невозможности идентифицировать объект по указанным в заявлении (письменном запросе) характеристикам специалист КУИ подготавливает информационное письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписанный должностным лицом и зарегистрированный пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю) и содержащий выписки по всем запрошенным объектам учета и (или) информационное письмо. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога».

3.4.3. В соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), специалист КУИ выполняет одно из следующих действий:

передает пакет документов на отправку почтовым отправлением в соответствии с установленными в КУИ правилами делопроизводства;

направляет пакет документов в МАУ «МФЦ Таганрога» для выдачи заявителю (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Таганрога»);

информирует заявителя (его уполномоченного представителя) по телефону или сообщением по электронной почте о готовности выписки, времени и месте выдачи результата муниципальной услуги (если способом получения результатов муниципальной услуги выбрано личное обращение заявителя).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является отметка в журнале выдачи результатов муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных

административными процедурами настоящего регламента, осуществляется председателем КУИ и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Таганрога. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений при исполнении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога» посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) председателя КУИ, директора МАУ «МФЦ Таганрога».

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем КУИ в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в КУИ либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Должностные лица, специалисты, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, указанными в Административном регламенте, несут персональную ответственность за

соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляют контроль за сроками и качеством предоставления услуги, принимают меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение норм действующего законодательства.

Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», КУИ, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов и рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, установленного Административным регламентом, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

Специалисты КУИ, уполномоченные на оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о состоянии заявки путем письменного, в электронном виде или устного обращения.

Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги председателем КУИ, специалистом КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста КУИ подаются председателю КУИ или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КУИ подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 настоящего Административного регламента, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 настоящего Административного регламента, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КУИ, председателя КУИ, специалиста КУИ при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, также может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) КУИ, председателя КУИ, специалиста КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» подается в письменной форме при личном приеме заявителя либо направляется по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет»,

официального портала Администрации города Таганрога, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

1) председателю КУИ:

лично (председателю или заместителю председателя) по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая, 58, каб. 17 (2-я и 4-я среда месяца с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00), телефон для предварительной записи: 8 (8634) 61-39-80;

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел.: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: mfc_taganrog@donland.ru;

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58;

электронной почтой по адресу: kui@tagancity.ru;

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);

2) заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности:

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 405 (2-й и 4-й вторник месяца с 16.00 до 18.00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел.: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: mfc_taganrog@donland.ru;

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73;

электронной почтой по адресу: taganrog_adm@donland.ru;

через официальный портал Администрации города Таганрога (<https://tagancity.ru>);

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) директору МАУ «МФЦ Таганрога»:

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а (понедельник с 14.00 до 18.00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел.: 8 (8634) 344-000;

почтой по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

электронной почтой: mfc_taganrog@donland.ru;

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>).

5.7. Жалоба, поступившая в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», Администрацию города Таганрога, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» 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 жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 настоящего раздела решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Заместитель главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б.ЗАБЕЖАЙЛО

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

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

Председателю Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога
ул. Греческая, 58, г. Таганрог,
347900

(наименование юридического лица или
Ф.И.О. заявителя – физического лица)

(местонахождение, ИНН юридического
лица или адрес проживания
(пребывания) заявителя)

(Ф.И.О. уполномоченного
представителя, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия заявителя)

(контактный телефон или адрес
электронной почты для информирования
(в случае получения результатов
услуги лично)

Прошу Вас предоставить информацию из реестра муниципального имущества
города Таганрога об объекте _____

(характеристики объекта муниципального

имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер

муниципального имущества, наименование, адресные ориентиры,
кадастровый номер)

Способ получения результатов услуги _____

(почтовое отправление, выдача при личном

обращении, отправление в форме электронного документа
(при наличии электронной подписи)

подпись

Фамилия, имя, отчество

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Форма 1

Комитет по управлению имуществом г. Таганрога

_____ N _____

ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ТАГАНРОГА

Настоящая выписка из реестра муниципального имущества города Таганрога содержит сведения об объекте недвижимого имущества:

Наименование объекта <*> _____
Реестровый номер объекта _____
Кадастровый номер объекта _____
Адрес (местоположение) объекта _____
Правообладатель _____
Вид права _____
Дата возникновения права муниципальной собственности _____
Правоустанавливающие документы _____
Номер регистрации права муниципальной собственности _____
Дата регистрации права _____
Балансодержатель <***> _____
Вид права _____
Дата возникновения права _____
Правоустанавливающие документы _____
Номер регистрации права _____
Дата регистрации права _____
Стоимость (рублей) по состоянию на _____
Балансовая _____
Начисленная амортизация (износ) _____
Кадастровая _____
Ограничение (обременение) права:
Площадь, кв. м _____
Вид ограничения (обременения) _____
Дата возникновения/прекращения _____
Основания _____

Заместитель председателя Комитета
по управлению имуществом г. Таганрога

/ _____ /
М.П.

<*> Наименование объекта содержит (при наличии в реестре) следующие сведения:

для зданий, помещений - наименование, тип, площадь, литер, этажность;

для земельных участков - наименование, категория и вид разрешенного использования,
площадь;

для незавершенных строительством объектов - наименование, общая площадь застройки,
степень готовности (%); литер;

для объектов инженерной инфраструктуры - наименование, протяженность, площадь.

<***> При отсутствии балансодержателя указывается: «Объект составляет казну
муниципального образования «Город Таганрог».

Форма 2

Комитет по управлению имуществом г. Таганрога

_____ N _____

**ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

Настоящая выписка из реестра муниципального имущества города Таганрога содержит сведения об объекте движимого имущества:

Наименование объекта <*> _____
Реестровый номер объекта _____
Вид <*> _____
Правообладатель _____
Вид права _____
Дата возникновения права муниципальной собственности _____
Правоустанавливающие документы _____
Балансодержатель <***> _____
Вид права _____
Дата возникновения права _____
Правоустанавливающие документы _____
Стоимость (рублей) по состоянию на _____
Балансовая _____
Начисленная амортизация (износ) _____
Ограничение (обременение) права: _____
Вид ограничения (обременения): _____
Дата возникновения/прекращения: _____
Основания _____:

Заместитель председателя Комитета
по управлению имуществом г. Таганрога

/ _____ /
М.П.

<*> Наименование объекта содержит (при наличии в реестре) следующие сведения:

для акций - наименование акционерного общества - эмитента, его основной государственный регистрационный номер (ОГРН), количество акций, выпущенных акционерным обществом, в т.ч. привилегированных, размер доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию (%), номинальная стоимость акций;

для доли (вклада) в уставном (складочном) капитале - наименование хозяйственного общества (товарищества), ОГРН, размер уставного (складочного) капитала и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале (%),

для транспортных средств - наименование, марка, модель, государственный регистрационный знак, год выпуска;

для доли в праве общей долевой собственности - размер доли, наименование и краткая характеристика объекта;

для прочего движимого имущества - наименование, марка, модель, год выпуска (ввода), инвентарный номер.

<*> Указывается, если имущество относится к особо ценному движимому имуществу.

<***> При отсутствии балансодержателя указывается «Объект составляет казну муниципального образования «Город Таганрог».

Комитет по управлению имуществом г. Таганрога

N _____

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ТАГАНРОГА

Настоящая выписка из Реестра муниципального имущества города Таганрога содержит сведения об объекте учета:

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица

Адрес (местонахождение) _____

ОГРН _____ дата государственной регистрации _____

Реквизиты документа - основания создания юридического лица _____

Размер уставного фонда <*> (руб.) _____

Размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале <*> (%) _____

Стоимость основных средств (фондов) <***> по состоянию на _____

Балансовая (руб.) _____

Остаточная (руб.) _____

Среднесписочная численность работников <***> _____

Заместитель председателя Комитета
по управлению имуществом г. Таганрога

/ _____ /
М.П.

<*> Для муниципальных унитарных предприятий.

<*> Для хозяйственных обществ и товариществ.

<***> Для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

Форма 4

Комитет по управлению имуществом г. Таганрога

N _____

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ТАГАНРОГА

Настоящая выписка из реестра муниципального имущества города Таганрога содержит сведения об объектах недвижимого/движимого имущества (перечень прилагается) <*>

Правообладатель _____

Вид права _____

Дата возникновения права муниципальной собственности _____

Правоустанавливающие документы _____

Балансодержатель <*> _____

Вид права _____

Дата возникновения права _____

Правоустанавливающие документы _____

Приложение: перечень объектов по состоянию на ____ на _____ листах.

Заместитель председателя Комитета
по управлению имуществом г. Таганрога

/ _____ /
М.П.

<*> В прилагаемом перечне указываются (при наличии в реестре) следующие сведения:

наименование объекта с характеристиками;

реестровый номер объекта;

кадастровый номер объекта;

адрес (местоположение) объекта;

номер и дата регистрации права муниципальной собственности;

номер и дата регистрации иного вещного права;

стоимость в рублях (балансовая, начисленная амортизация, кадастровая);

ограничение (обременение) права (вид, дата возникновения, основания).

<*> При отсутствии балансодержателя указывается: «Объект составляет казну муниципального образования «Город Таганрог».

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

