

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ Г. ТАГАНРОГА

ПРИКАЗ

№ _____

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из Реестра муниципального
имущества города Таганрога »

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Таганрога от 12.11.2010 №4964 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Таганрога», руководствуясь постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 №3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Таганрога» (приложение).

2. Отделу управления муниципальной собственностью и реестров (Упарь П.А.) обеспечить:

2.1. Выполнение утвержденного Административного регламента для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг;

2.2. Внутренний контроль соблюдения требований и условий, установленных в Административном регламенте.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Комитета по управлению имуществом г. Таганрога Коробкова В.В.

Председатель Комитета
по управлению имуществом г. Таганрога

М.Ю.Ощепков

Проект вносит:
Начальник отдела управления
муниципальной собственностью
и реестров КУИ

П.А. Упарь

Согласовано:

Заместитель председателя КУИ

В.В. Коробков

Начальник юридического отдела КУИ

О.Н. Симонов

Начальник отдела муниципальной службы,
кадров, делопроизводства и
информационно-технического обеспечения

Е.И. Лисовская

Исп. Деева И.Б.
тел. 61-22-65

Приложение к приказу
председателя Комитета по
управлению имуществом
г. Таганрога
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Таганрога»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Таганрога» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Таганрога» (далее – муниципальной услуги), сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению имуществом г. Таганрога (далее - КУИ) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении муниципального имущества, учтенного в Реестре муниципального имущества города Таганрога, а именно:

2.1. Имущество, составляющее казну муниципального образования «Город Таганрог»;

2.2. Муниципальное имущество, закрепленное за правообладателями на соответствующем вещном праве, в составе:

2.2.1. Недвижимое имущество (здания, жилые и нежилые помещения, сооружения, объекты незавершенного строительства; земельные участки, на которые зарегистрировано право муниципальной собственности, иное)

2.2.2. Движимое имущество (принадлежащие муниципалитету акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, объекты особо ценного движимого имущества муниципальных автономных учреждений; транспортные средства, объекты движимого имущества, первоначальная (восстановительная) стоимость которого превышает 200 тыс. рублей, иное движимое имущество, учитываемое как единый объект).

3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

4. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога (далее - КУИ). КУИ расположен по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая, 58. Режим работы КУИ: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Приемные дни по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - с 9.00 до 13.00, вторник - с 14.00 до 18.00, среда - с 9.00 до 13.00, четверг - с 14.00 до 18.00.

Контактные телефоны КУИ – 8 (8634) 61-36-92, 61-22-65.

Официальный сайт Администрации города Таганрога в сети Интернет – <http://tagancity.ru>, адрес электронной почты КУИ, по которому можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги – reestr@tagancity.ru.

5. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о местонахождении КУИ, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- график работы КУИ;

- наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

6.1. Индивидуальное консультирование при личном обращении проводится в кабинетах №4 и №8 корпуса №1 КУИ по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая, 58 в соответствии с графиком, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту;

6.2. Индивидуальное консультирование по почте (почтовый адрес: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, КУИ);

6.3. Индивидуальное консультирование по телефонам (8-8634) 61-36-92, 61-22-65;

6.4. Индивидуальное консультирование по электронной почте - reestr@tagancity.ru;

6.5. Публичное письменное консультирование – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

6.5.1. Исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры).

6.5.2. Извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями.

6.5.3. Схема размещения и номера кабинетов должностного лица и ответственных исполнителей предоставления муниципальной услуги, режим приема ими граждан, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц.

6.5.4. Выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

6.5.5. Требования к письменному запросу о предоставлении муниципальной услуги, образец запроса о предоставлении муниципальной услуги.

6.5.6. Перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

6.5.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6.5.8. Порядок обжалования решения, действий или бездействия должностного лица или ответственного исполнителя муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Таганрога».

8. Наименование органа Администрации города Таганрога, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению имуществом г. Таганрога.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и 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.

9. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу, обратившемуся за предоставлением информации о наличии имущества в Реестре муниципального имущества города Таганрога, выписки из Реестра муниципального имущества города Таганрога по утвержденной Решением Городской Думы города Таганрога от 06.10.2009 №76 форме (приложение №2 к настоящему Регламенту) либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктами 13, 14 настоящего Регламента.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

11.1. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

11.3. Решение коллегии Администрации Ростовской области от 22.11.2010 №124 «О реализации мероприятий по формированию электронного правительства, развитию информационного общества в Ростовской области и проекте формирования в Ростовской области электронного правительства до 2013 года»;

11.4. Устав муниципального образования «Город Таганрог»;

11.5. Решение Городской Думы города Таганрога от 25.10.2011 № 359 «Об утверждении Положения «О Комитете по управлению имуществом г. Таганрога»;

11.6. Решение Городской Думы города Таганрога от 06.10.2009 № 76 «Об утверждении Положения «Об учете муниципального имущества города Таганрога»;

11.7. Постановление Администрации города Таганрога от 12.11.2010 № 4964 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Таганрога»;

11.8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

12.1. Оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в пункте 18 настоящего Регламента (форма заявления указана в приложении №3 к настоящему Регламенту).

12.2. Оригинал или копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

12.3. Оригинал или копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

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

13.1. Непредставление (или представление в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 12 настоящего Регламента);

13.2. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и пункту 22 настоящего Регламента;

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

14.1. Представленные документы содержат исправления или другие пометки, не заверенные должным образом;

14.2. Предоставление нечитаемых копий документов;

14.3. Указанные в запросе сведения об объекте не позволяют определить его однозначно.

14.4. Запрошена информация об объекте, не являющемся муниципальным имуществом.

15. В случае, если имущество, указанное в запросе, является муниципальным, но в соответствии с действующим законодательством не подлежит учету в реестре, информация о его принадлежности указывается в сопроводительном письме.

16. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут, а при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, при этом продолжительность приема у ответственного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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:

19.1. Центральный вход в здание КУИ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы КУИ, а также о телефонных номерах справочной службы.

19.2. Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настенными табличками аналогичного содержания.

19.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

19.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

19.5. Места ожидания и места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых должны размещаться информационные материалы, указанные в пункте 6.5 настоящего Регламента. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

19.6. Рабочие места должностных лиц и ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

20. Показатели доступности муниципальных услуг:

20.1. Контактные координаты КУИ, по которым можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной услуги, а также графики проведения консультаций и выдачи результатов муниципальной услуги представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

20.2. Взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги исключено, с ответственными исполнителями минимизировано до 15 минут.

20.3. Возможно получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг после его создания на территории города Таганрога.

21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

21.1. Соблюдение сроков подготовки ответа заявителю;

21.2. Полнота сведений при представлении информации.

22. Запрос на получение информации об объектах учета должен содержать:

22.1. Для заявителя - физического лица:

22.1.1. Фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

22.1.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

22.1.3. Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

22.1.4. Адрес проживания (пребывания) заявителя;

22.1.5. Подпись заявителя или его уполномоченного представителя, (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

22.2. Для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

22.2.1. Полное наименование заявителя, адрес места нахождения, ИНН,

22.2.2. Фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

22.2.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

22.2.4. Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

22.2.5. Подпись уполномоченного представителя заявителя, подтвержденная оттиском печати юридического лица.

22.3. Обязательные сведения:

22.3.1. Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер муниципального имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер и т.д.);

22.3.2. Количество экземпляров выписок;

22.3.3. Способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);

22.3.4. Контактный телефон или адрес электронной почты (в случае получения результатов услуги лично) для информирования о готовности результатов услуги, времени и месте выдачи.

23. Требования к порядку получения результатов муниципальной услуги.

23.1. Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

23.1.1. Лично (график выдачи результатов услуги представлен в приложении №1 к настоящему Регламенту);

23.1.2. Почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в запросе на получение информации об объектах учета.

23.2. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата услуги лично:

23.2.1. Копия заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета;

23.2.2. Оригинал документа, удостоверяющего личность;

23.2.3. Оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя; (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

23.2.4. Оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя, (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

23.3. Перечень документов (копий документов), подготавливаемых ответственным исполнителем при выдаче результатов услуги при личном обращении:

23.3.1. Оригиналы выписок из реестра и сопроводительного письма;

23.3.2. Второй экземпляр сопроводительного письма.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

24. Блок–схемы административной процедуры «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Таганрога» (приложение №4 к настоящему Регламенту) включают в себя следующий перечень административных процедур:

24.1 Прием запроса от заинтересованного лица при личном обращении;

24.2. Обработка документов при получении запроса по почте;

24.3. Формирование выписки из Реестра муниципального имущества города Таганрога;

24.4. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;

24.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

25. Прием запроса от заинтересованного лица при личном обращении.

25.1. Прием запроса от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется работником, ответственным за прием входящей корреспонденции в КУИ. Основанием для приема документов на оказание муниципальной услуги является обращение гражданина с заявлением и с документами, указанными в пункте 12 настоящего Регламента.

25.2. Работник, ответственный за прием документов:

25.2.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

25.2.2. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

25.2.3. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

25.2.4. Производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

25.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

25.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении (в нарушение требований пункта 22 настоящего Регламента) помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

25.3. Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию ответственного исполнителя муниципальной услуги в отношении комплектности документов и правильности оформления запроса в соответствии с графиком проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему Регламенту). Максимальный

срок выполнения данного действия специалистом, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

25.4. В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, (перечень необходимых документов и предъявляемые к запросу требования представлены соответственно в пунктах 12 и 22 настоящего Регламента) специалист КУИ, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

25.5. В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалист КУИ, осуществляющий консультацию, проставляет на запросе отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи в экспедицию КУИ. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты.

25.6. Прием запроса и его регистрация в экспедиции КУИ, а также доведение запроса до ответственного исполнителя осуществляются в порядке общего делопроизводства. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня. Дата регистрации запроса в экспедиции КУИ является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

26. Обработка документов при получении запроса по почте.

26.1. Регистрация входящего обращения и доведение до ответственного исполнителя осуществляются в порядке общего делопроизводства. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

26.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку комплектности документов и правильность оформления запроса. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 минут.

26.3. В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым требованиям, (перечень необходимых документов и предъявляемые к запросу требования представлены в пунктах 12 и 22 настоящего Регламента) ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении информации из реестра. В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными пунктом 14 настоящего Регламента. Ответственный исполнитель визирует подготовленный им проект соответствующего уведомления и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

26.4. После этого уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

26.5. В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям (в том числе, если на запросе проставлена отметка о проведенной проверке), ответственный исполнитель приступает к формированию выписки из реестра не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения в экспедиции КУИ.

27. Формирование выписки из Реестра муниципального имущества города Таганрога.

27.1. Ответственный исполнитель 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.

27.2. Если интересующий заявителя объект учитывается в Реестре муниципального имущества города Таганрога, ответственный исполнитель осуществляет автоматическое формирование выписки из реестра с использованием программных средств САУМИ. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 минуты.

27.3. При запросе заявителем (его уполномоченным представителем) выписок по нескольким объектам учета ответственный исполнитель повторяет выполнение пунктов 27.1, 27.2 настоящего Регламента.

27.4. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю) и содержащий выписки из реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах, ответственный исполнитель отражает данный факт в тексте сопроводительного письма. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

27.5. После этого ответственный исполнитель осуществляет визирование сопроводительного письма и выписок из реестра и передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на подписание выписок из реестра. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

27.6. Должностное лицо, уполномоченное на подписание выписок из реестра, осуществляет подписание выписок из реестра и сопроводительного письма, после чего соответствующий пакет документов возвращается к ответственному исполнителю. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

28. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

28.1. Ответственный исполнитель осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), и осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов (сопроводительных писем). Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

28.2. В соответствии с указанным заявителем способом получения результатов муниципальной услуги (пункт 22.3.3 настоящего Регламента):

28.2.1. В случае, если способ получения - почтовое отправление, ответственный исполнитель осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства КУИ. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

28.2.2. В случае, если способ получения результатов - личное обращение, ответственный исполнитель информирует заявителя (его уполномоченного представителя) по телефону или сообщением по электронной почте о готовности выписки, времени и месте выдачи результата услуги. Затем ответственный исполнитель размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

29. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

29.1. При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный исполнитель осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги. Перечень необходимых документов представлен в пункте 23 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 минуты.

29.2. Если необходимые документы отсутствуют, ответственный исполнитель осуществляет отказ в выдаче выписки из реестра и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

29.3. Если необходимые документы в наличии, ответственный исполнитель осуществляет выдачу результатов услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирование записи о факте выдачи результатов услуги. Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

29.4. Ответственный исполнитель в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в деле документов в архиве. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела управления муниципальной собственностью и реестров, который организует работу отдела по предоставлению муниципальной услуги.

31. Ежеквартально начальником отдела проводится анализ поступивших обращений граждан на качество предоставления муниципальной услуги. Начальником отдела и должностными лицами КУИ проводятся внеплановые опросы заявителей при получении результатов муниципальной услуги.

32. Ответственные исполнители и должностные лица КУИ, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц КУИ при предоставлении муниципальной услуги

33. Досудебное обжалование.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом КУИ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

34. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными исполнителями должностному лицу – председателю КУИ. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в КУИ или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в Администрацию г. Таганрога.

35. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба). Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

36. В жалобе указываются:

36.1. Фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

36.2. Полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

36.3. Контактный почтовый адрес;

36.4. Предмет жалобы;

36.5. Личная подпись заинтересованного лица.

37. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

38. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению информации из реестра и (или) применению административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

39. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

40.1. В жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

40.2. В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

40.3. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

40.4. Жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

41. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

41.1. Принятых решений;

41.2. Проведенных действий по предоставлению информации из реестра и (или) примененных административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

42. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

43. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
Г. ТАГАНРОГА

Почтовый адрес:	347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58
Телефон:	(8634) 61-36-92, 61-22-65, 61-39-80
Факс:	(8634) 39-10-28
E-mail:	reestr@tagancity.ru

График проведения консультаций о порядке предоставления
муниципальной услуги

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
с 9.00 до 13.00	с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00	с 14.00 до 18.00	Нет приема

График выдачи результатов муниципальной услуги

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
с 9.00 до 12.30	с 14.00 до 17.30	Нет выдачи	с 14.00 до 17.30	Нет выдачи

Начальник отдела управления
муниципальной собственностью и реестров

П.А. Упарь

от _____ № _____

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: _____

Дата присвоения реестрового номера: _____

Кадастровый (условный) номер объекта: _____

Адрес (местоположение) объекта: _____

Правообладатель: _____

Вид права: _____

Правоустанавливающие документы: _____

Номер регистрации права муниципальной собственности: _____

Дата регистрации права: _____

Балансодержатель: _____

Вид права: _____

Правоустанавливающие документы: _____

Номер регистрации права: _____

Дата регистрации права: _____

Иные учтенные в Реестре муниципального имущества города Таганрога сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом:**

Председатель Комитета

по управлению имуществом г. Таганрога

/ _____ /

М.П.

*Наименование объекта содержит 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.

**Иные сведения обязательными не являются, указываются при необходимости (по запросу).

от _____ № _____

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: _____

Дата присвоения реестрового номера: _____

Вид:** _____

Правообладатель: _____

Вид права: _____

Правоустанавливающие документы: _____

Балансодержатель: _____

Вид права: _____

Правоустанавливающие документы: _____

Иные учтенные в Реестре муниципального имущества города Таганрога сведения об объекте учета, являющемся движимым имуществом:*** _____

Председатель Комитета
по управлению имуществом г. Таганрога / _____ /

М.П.

*Наименование объекта содержит следующие сведения:

- для акций – общее количество акций, в т.ч. обыкновенных, привилегированных, доля в уставном капитале (%);
- для доли (вклада) в уставном капитале – размер доли (%), наименование хозяйственного общества (товарищества);
- 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.

***Иные сведения обязательными не являются, указываются при необходимости (по запросу)».

Начальник отдела управления
муниципальной собственностью и реестров

П.А. Упарь

Форма заявления (запроса) о предоставлении
выписки из Реестра муниципального имущества города Таганрога

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

Наименование юридического лица или
ФИО заявителя – физического лица

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

ФИО уполномоченного представителя

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя или его

уполномоченного представителя

Реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя

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

Прошу Вас предоставить выписку из Реестра муниципального имущества города
Таганрога на объект _____
(характеристики объекта муниципального имущества города Таганрога,

позволяющие его однозначно определить (реестровый номер муниципального

имущества города Таганрога, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

Способ получения результатов услуги _____
(почтовое отправление или личное обращение)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (заявителя – физического лица или уполномоченного представителя заявителя) на ___ л. в 1 экз.;
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица на ___ л. в 1 экз.

_____/_____/_____
Подпись заявителя или уполномоченного представителя заявителя
(если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)

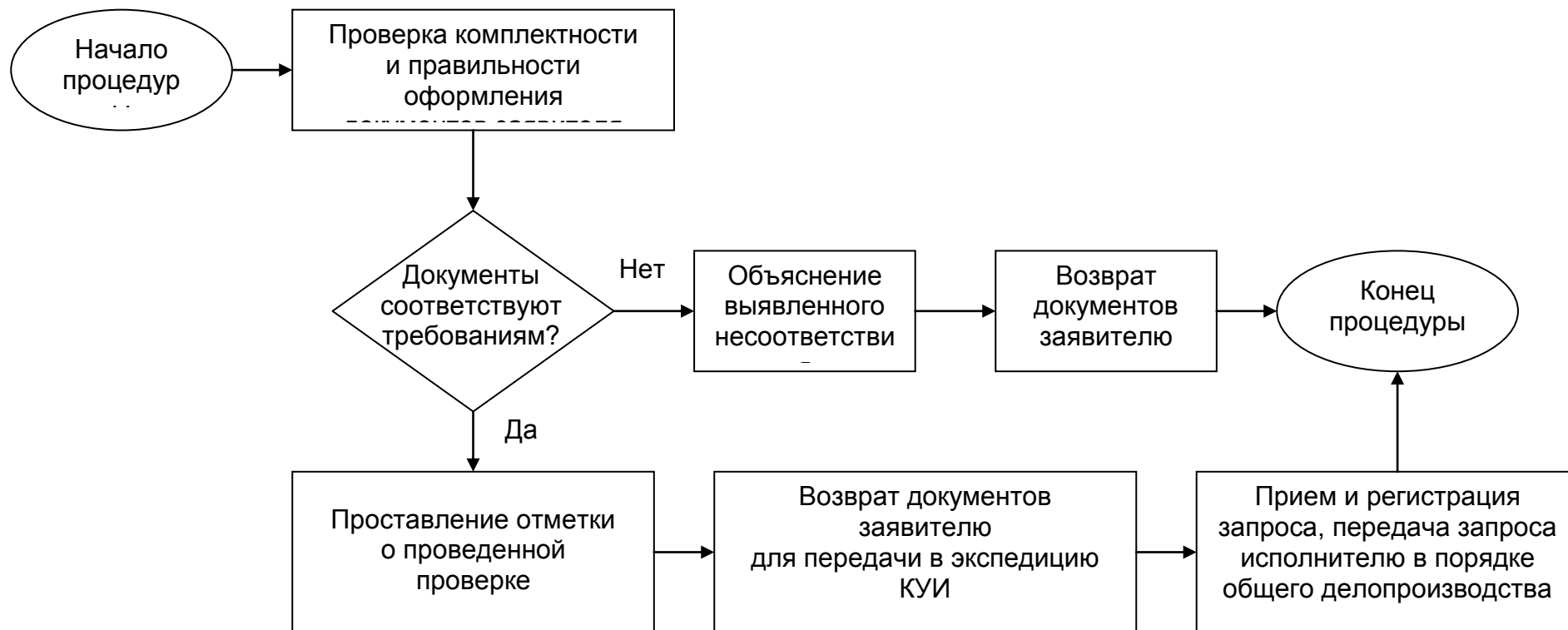
МП

Начальник отдела управления
муниципальной собственностью и реестров

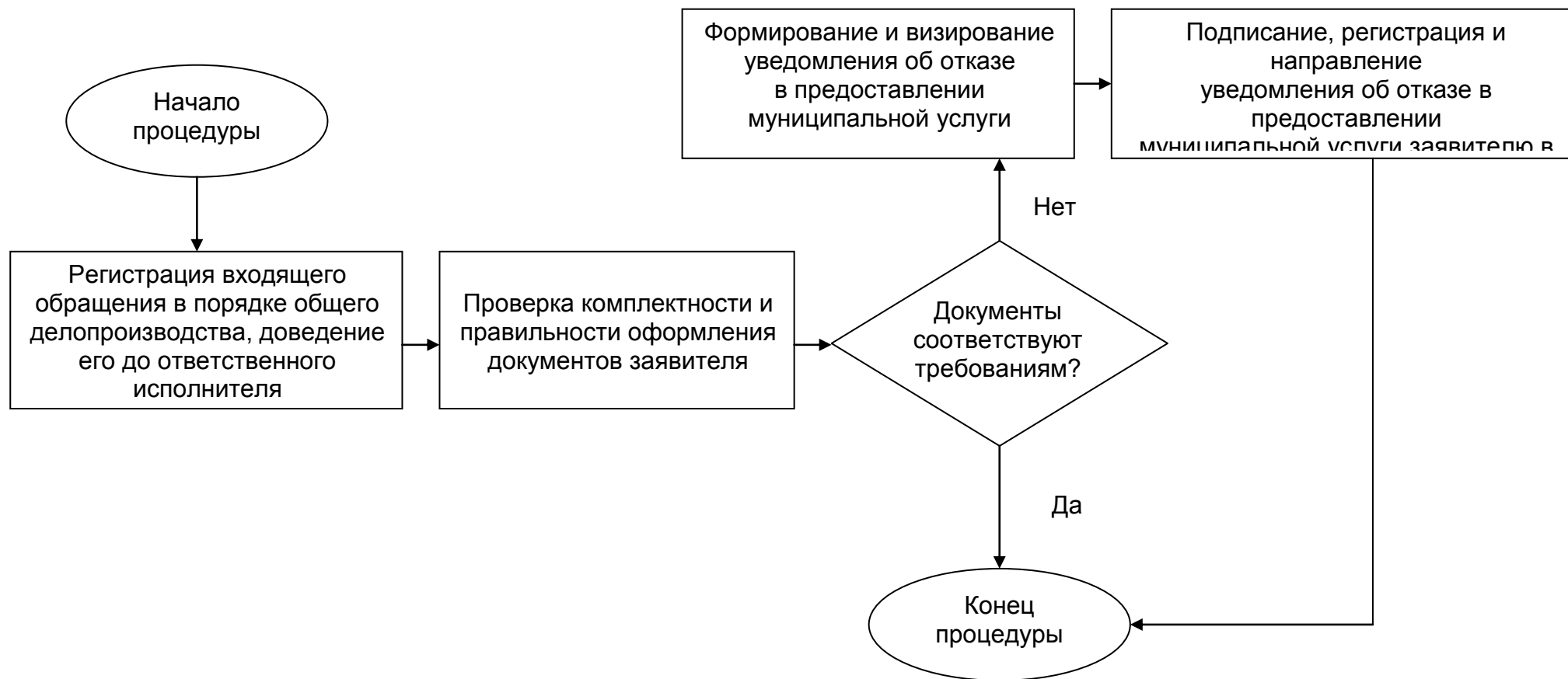
П.А. Упарь

**Административная процедура
«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Таганрога»**

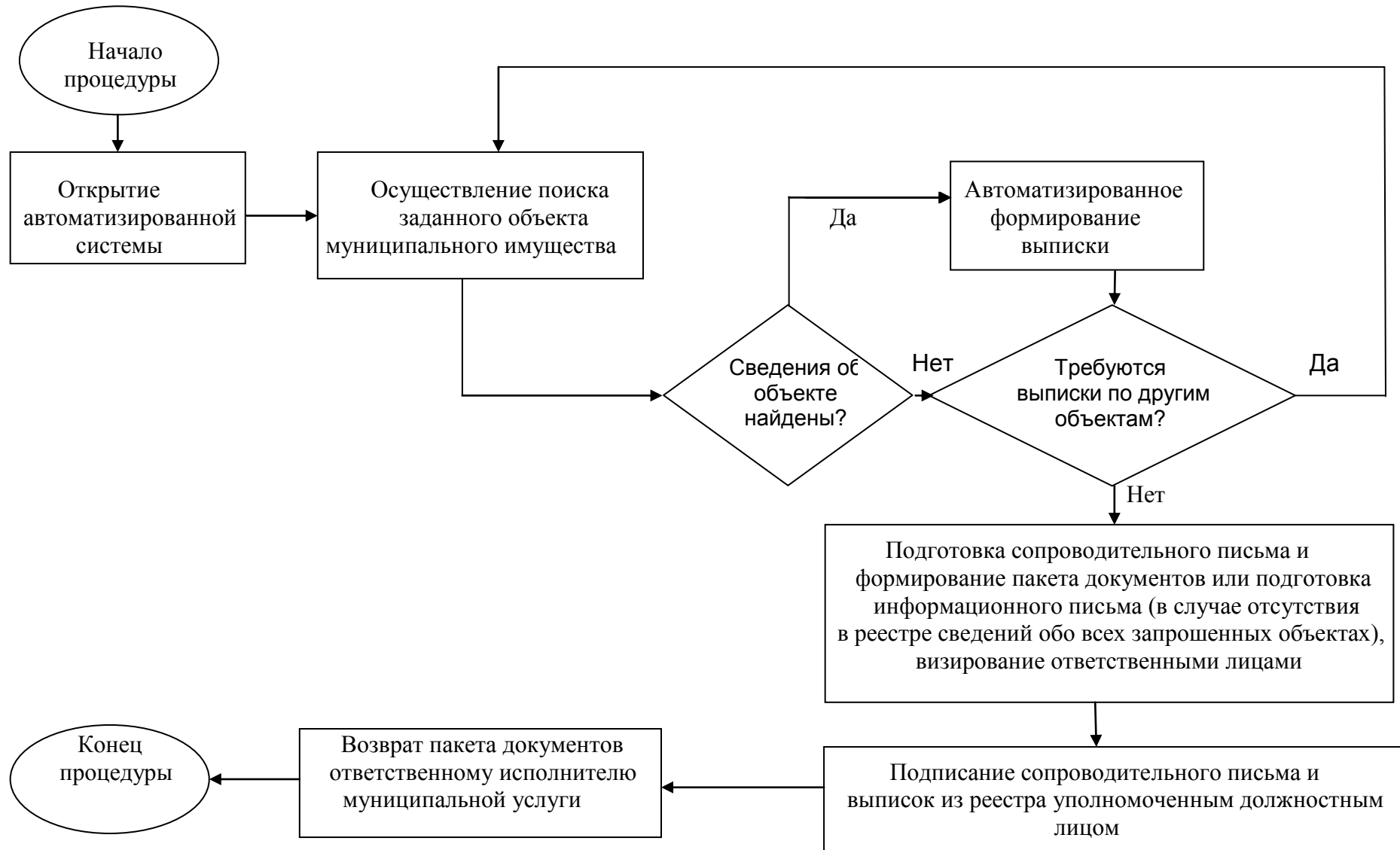
1.1. Блок-схема административной процедуры
"Прием запроса от заинтересованного лица
при личном обращении"



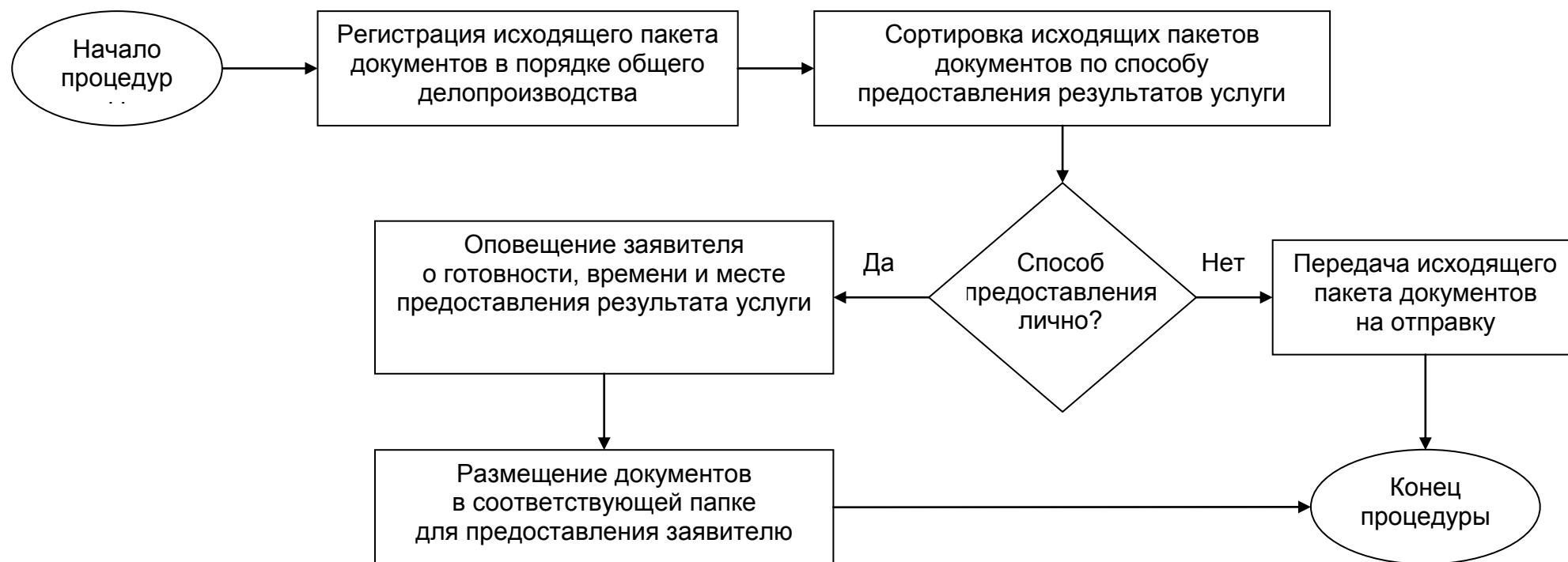
1.2. Блок-схема административной процедуры
«Обработка документов при получении запроса по почте»



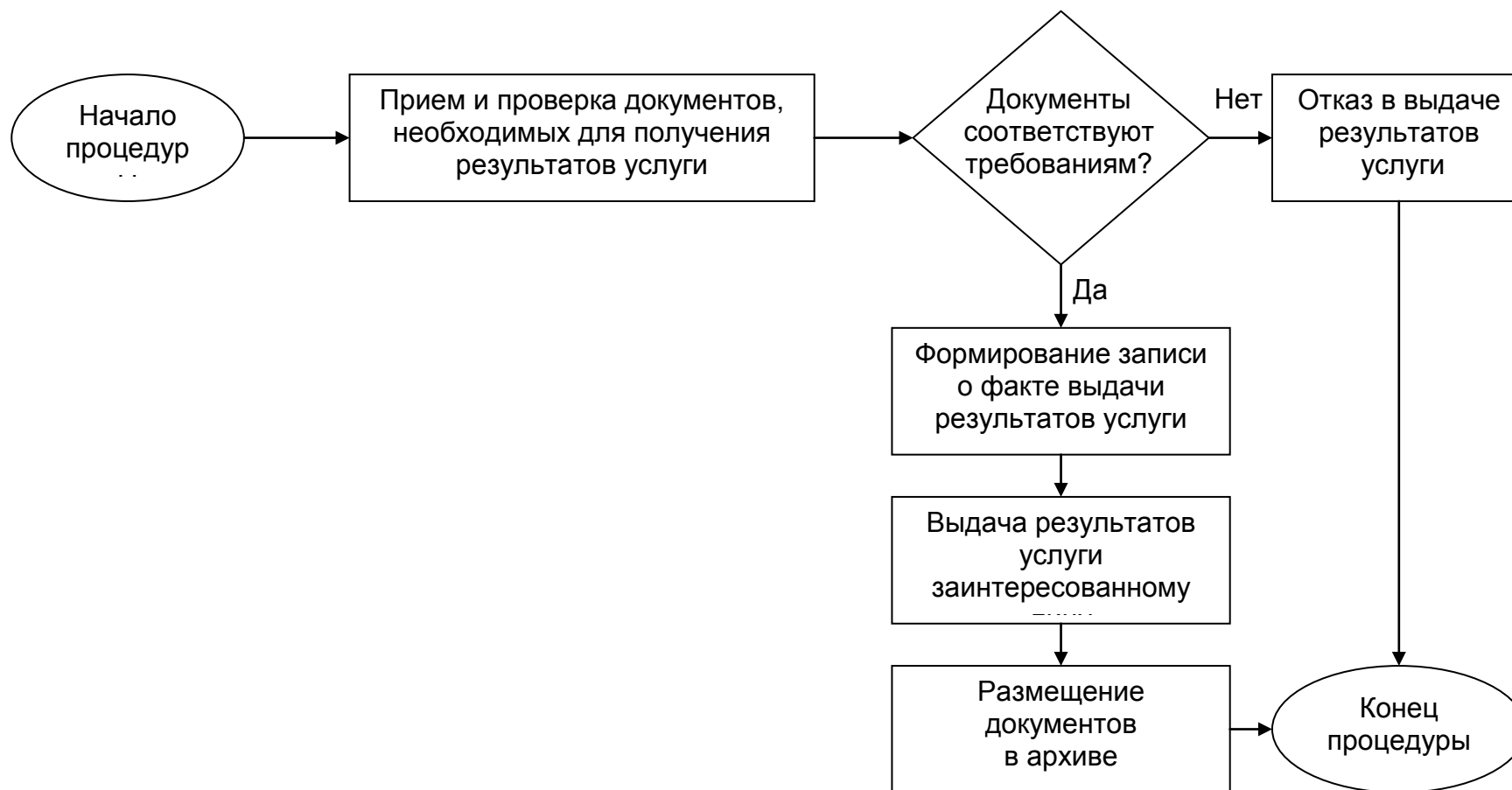
1.3. Блок-схема административной процедуры
«Формирование выписки из Реестра муниципального имущества города Таганрога»



1.4. Блок-схема административной процедуры
"Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче"



1.5. Блок-схема административной процедуры
"Выдача результатов предоставления муниципальной услуги
при личном обращении"



Начальник отдела управления
муниципальной собственностью и реестров

П.А. Упарь