

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ Г. ТАГАНРОГА

ПРИКАЗ

№ _____

г. Таганрог

О внесении изменений в приказ Комитета по управлению имуществом г. Таганрога № 51 от 11.02.2011 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заверенных копий документов: распоряжений, договоров аренды, соглашений и других документов»

Во исполнение постановления Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», с целью приведения в соответствие нормативных документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление заверенных копий документов: распоряжений, договоров аренды, соглашений и других документов», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение к приказу Комитета по управлению имуществом г. Таганрога от 11.02.2011 № 51, изложив его в редакции, указанной в приложении к настоящему приказу, в остальном приказ оставить без изменений.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Коробкова В.В.

Председатель Комитета
по управлению имуществом
г. Таганрога

М.Ю. Ощепков

Проект вносит:

Начальник отдела аренды
муниципального имущества

В.А. Романович

Согласовано:

Заместитель председателя
Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога

В.В. Коробков

и.о. Начальника юридического
отдела

С.В. Барсуков

исп. Дуброва Е.Н.
тел. 39-17-05

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ: РАСПОРЯЖЕНИЙ,
ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, СОГЛАШЕНИЙ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заверенных копий документов: распоряжений, договоров аренды, соглашений и других документов» определяет порядок, сроки и последовательность процедур в процессе предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеследующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Решением 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»;
- Уставом муниципального образования «Город Таганрог»;
- Решением Городской Думы города Таганрога от 25.10.2011 №359 «Об утверждении Положения «О Комитете по управлению имуществом г. Таганрога»;
- Постановлением Администрации города Таганрога от 12.11.2010 №4964 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Таганрога»;
- Федеральным законом от 27.07. 2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Описание круга лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги
На получение данной услуги имеют право:

- физические лица,
- 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.

Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя на получение запрашиваемых документов.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем муниципальной услуги:

- при личном контакте с заявителем;

- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения документов, предусмотренных данной муниципальной услугой,
- времени приема и выдачи документов.

Контактные координаты, справочные телефоны, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной услуги, представлены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.5. Оплата за предоставление муниципальной услуги

Услуги по консультированию, приему документов, подготовке и выдаче документов предоставляются бесплатно.

1.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Отсутствие нотариально заверенной доверенности на получение запрашиваемых документов в отношении третьих лиц и предоставления данных, которые носят конфиденциальный характер и затрагивают непосредственно права и интересы третьих лиц.
- В случае, если запрос не относится к составу хранящихся в Комитете по управлению имуществом г.Таганрога документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Название муниципальной услуги «Предоставление заверенных копий документов: распоряжений, договоров аренды, соглашений и других документов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом г.Таганрога (далее – КУИ).

2.3. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в КУИ:

- а) для физических лиц – заявление с указанием фамилии, имени, отчества, адреса проживания (пребывания) заявителя;
- б) для юридических лиц либо иного субъекта гражданских прав: заявление с указанием полного наименования заявителя, фамилии, имени, отчества его уполномоченного представителя, юридического адреса (места регистрации), доверенности на предоставление интересов;
- в) обязательные сведения: контактный номер телефона (для информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, либо необходимости предоставления дополнительных сведений от заявителя для получения результатов муниципальной услуги);
- г) для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, - документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заверенная копия документов:

- распоряжений председателя КУИ по вопросу перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые в г. Таганроге;
- договоров аренды на муниципальное имущество, соглашений и других документов, созданных отделом аренды муниципального имущества Комитета по управлению имуществом г. Таганрога.

2.5. Оплата за предоставление муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги
Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 20 календарных дней со дня поступления запроса.

3. Порядок последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Обработка документов при получении запроса.

3.2. Проверка правомочности получения заявителем документов, предусмотренных данной муниципальной услугой.

3.3. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги, их заверение, оформление сопроводительного письма.

4. Административные процедуры

4.1. Основанием для выполнения процедур по предоставлению муниципальной услуги является поступившее обращение в Комитет по управлению имуществом г. Таганрога по вопросу предоставления копий документов, подготовленных отделом аренды муниципального имущества КУИ.

Формы заявлений представлены в приложении №2 к настоящему регламенту.

4.2. Основные этапы предоставления услуги
(блок – схема по предоставлению данной муниципальной услуги приведена в приложении №3).

4.2.1. Обработка документов при получении запроса.

Прием запроса, его регистрация и доведение до ответственного исполнителя осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней.

4.2.2. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги и их выдача

Ответственное лицо, выполняющее данную муниципальную услугу, проверяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации, а также степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения.

При отсутствии у заявителя полномочий на получение документов в отношении третьего лица, заявитель уведомляется об отказе в получении муниципальной услуги.

В случае, если для исполнения запроса требуется предоставление дополнительных сведений или приложения иных документов, заявитель также уведомляется об этом.

4.2.3. При отсутствии запрашиваемых документов в Комитете по управлению имуществом г. Таганрога исполнитель готовит в адрес заявителя соответствующее уведомление.

4.2.4. При отсутствии замечаний ответственное лицо осуществляет подборку документов, указанных в запросе заявителя, изготавливает их копии, оформляет сопроводительное письмо, затем визирует проект у начальника отдела, заместителя председателя и передает его на подписание председателю.

После подписания председателем документы передаются в отдел муниципальной службы, кадров, делопроизводства и информационно-технического обеспечения для регистрации исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства и личного вручения заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения комплекса всех процедур по предоставлению данной муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней.

На оборотной стороне второго экземпляра сопроводительного письма проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

5. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КУИ положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет председатель Комитета по управлению имуществом г. Таганрога.

5.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

6.1. 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.

6.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом КУИ, обратившись с жалобой к Председателю КУИ.

6.3. 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).

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 25 календарных дней.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги, и применении дисциплинарных 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.

6.4. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 календарных дней после принятия решения.

6.5. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

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

-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.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

6.6. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер по предоставлению заверенных копий документов: распоряжений, договоров аренды, соглашений и других документов, и применение дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

6.7. 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.

Начальник отдела аренды
муниципального имущества

В.А. Романович

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление заверенных копий документов:
распоряжений, договоров аренды,
соглашений и других документов»

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДА ТАГАНРОГА

Почтовый адрес:	347900, г.Таганрог, ул.Греческая, 58
Телефон:	(8634) 61-40-66, 61-39-80
Факс:	(8634) 39-17-05, 39-10-28
E-mail:	kui@pbox.ttn.ru

Начальник отдела аренды
муниципального имущества

В.А. Романович

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление заверенных копий документов:
распоряжений, договоров аренды,
соглашений и других документов»

Форма заявления (запроса) о предоставлении
заверенных копий документов: распоряжений председателя КУИ, договоров аренды,
соглашений и других документов
для физического лица

Председателю Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога

347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58

ФИО заявителя

адрес проживания (пребывания)
заявителя
контактный телефон

Прошу Вас предоставить заверенные копии документов (указать вид документа) в
количестве ...экземпляров.

(для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно
представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя на получение
запрашиваемых документов).

Подпись заявителя

Начальник отдела аренды
муниципального имущества

В.А. Романович

Форма заявления (запроса) о предоставлении
заверенных копий документов: распоряжений председателя КУИ, договоров аренды,
соглашений и других документов
для юридического лица

Председателю Комитета по
управлению имуществом г.Таганрога

347900, г.Таганрог, ул. Греческая, 58

Наименование юридического лица
ФИО уполномоченного представителя

Юридический адрес (место
регистрации),
контактный телефон

Прошу Вас предоставить заверенные копии документов (указать вид документа) в
количестве ...экземпляров.

(для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно
представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя на получение
запрашиваемых документов).

Подпись уполномоченного
представителя заявителя

Начальник отдела аренды
муниципального имущества

В.А. Романович

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление заверенных копий документов:
распоряжений, договоров аренды,
соглашений и других документов»

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление заверенных копий документов:
распоряжений, договоров аренды, соглашений и других документов»



Начальник отдела аренды
муниципального имущества

В.А. Романович