

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2013

№ 3440

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «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», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» 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»**

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 порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц при предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее – муниципальная услуга) Комитета по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ) и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги - Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), 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 Ростовской области, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.3 Административного регламента. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно - коммуникационной сети «Интернет» <http://www.pgu.donland.ru>.

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 не относящееся к недвижимости имущество, 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 применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

формы заполнения документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информация о КУИ:

адрес места нахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1, кабинет № 4, кабинет № 20;

режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

телефоны для справок и консультаций: 8(8634) 61-22-65 (кабинет № 4) и 8(8634) 61-36-92 (кабинет № 20);

адреса электронной почты: infreestr_taganrog@mail.ru, kui@pbox.ttn.ru;
официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

1.6. Информация о МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес места нахождения: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной день;

телефоны для справок и консультаций: 8(8634) 39-85-90, 8(8634) 39-85-91;

адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrogmfc.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».

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

Формы выписки установлены приложением № 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 10 календарных дней со дня поступления заявления (письменного запроса) в КУИ или МАУ «МФЦ Таганрога». Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.2.1. Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (Российская газета, 28.12.2011, № 293).

2.2.2. 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).

2.3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет оригинал заявления (письменного запроса), которое составляется разборчиво, без сокращений, по форме, установленной в приложении № 1.

Заявление (письменный запрос) о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в КУИ, через МАУ «МФЦ Таганрога», а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронного документа, заполненного на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Информацию о возможности направления запросов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента.

Заявление (письменный запрос) на получение информации об объектах учета из реестра муниципального имущества должно содержать:

2.3.1. Фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя) (для заявителя – физического лица) и адрес его проживания (пребывания).

2.3.2. Наименование, местонахождение и ИНН (для заявителя - юридического лица), а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя юридического лица с указанием реквизитов документа, подтверждающего его полномочия.

2.3.3. Характеристики запрашиваемого объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры и (или) кадастровый номер).

2.3.4. Количество экземпляров выписки.

2.3.5. Способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи));

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

2.3.7. Подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

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.

2.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

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 Ростовской области, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: отсутствие в реестре информации об объекте или невозможность идентифицировать объект по указанным в заявлении (письменном запросе) характеристикам. В названных случаях заявителю выдается информационное письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 в МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

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 № 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

2.12. 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

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 № 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. Максимальный срок данной процедуры не превышает одного дня.

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).

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 приступает к формированию выписки из реестра муниципального имущества не позднее пяти календарных дней, следующих за днем поступления запроса в КУИ или в МАУ «МФЦ Таганрога».

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 данного действия составляет два 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 данного действия составляет один рабочий день.

3.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя) осуществляется специалистом КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» по предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (его уполномоченного представителя).

В журнале выдачи результатов муниципальной услуги проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять минут.

Специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в порядке установленного делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в деле документов в архиве. Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня

3.4.5. 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», должностного лица КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг на имя следующих должностных лиц:

5.3.1. Председателя КУИ:

почтой по адресу: 344900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58;

электронной почтой по адресу: kui@pbox.ttn.ru;

лично (к председателю или заместителю председателя) по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая, 58, каб. 17 (среда с 9.00 до 18.00, телефон для предварительной записи: 613-980);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина 153-а.

5.3.2. Заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности:

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

электронной почтой по адресу: adm@tagancity.ru;

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 405 (1-й и 3-й вторник месяца с 9-30 до 12-00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина 153-а.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», должностного лица 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 КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога – управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 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

МП

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Форма 1

Комитет по управлению имуществом г. Таганрога

№ _____

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

№ _____

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».

Форма 3

Комитет по управлению имуществом г. Таганрога

№ _____

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

№ _____

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 ____ листях.

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».

БЛОК-СХЕМА

