

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

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

В соответствии с 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», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», постановлением Администрации города Таганрога от 17.01.2013 № 109 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Таганрога», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (приложение).

2. Комитету по управлению имуществом г. Таганрога (Лютов А.П.), муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (Корякин Р.В.) обеспечить:

2.1. Выполнение утвержденного административного регламента для обеспечения качества исполнения муниципальной услуги.

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

3. 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.

4. 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.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Дранникова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Постановление вносит:
Председатель Комитета по
управлению имуществом г. Таганрога

А.П. Лютов

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога

А.В. Дранников

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Р.В. Корякин

Руководитель пресс-службы
Администрации города Таганрога

Т.Г. Яковлева

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

Т.Д. Дьяченко

Начальник юридического отдела
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

исп. Деева И.Б.
61-22-65

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 предоставления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок работы Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, предоставляющего муниципальную услугу (далее – КУИ) и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги - 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 - заявитель), а также их представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, подавшие в установленном порядке заявление в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. 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 муниципального имущества, учтенного в Реестре муниципального имущества города Таганрога, в том числе 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. Вся необходимая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на портале МАУ «МФЦ Таганрога», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть получена заявителем по электронной почте.

Консультация заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» или специалистами КУИ при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации г. Таганрога и на сайте МАУ «МФЦ Таганрога».

Информация и консультация предоставляются по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номерах кабинетов, контактных телефонах, адресах электронной почты КУИ и МАУ «МФЦ Таганрога»;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав, требования, формы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги и рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги.

сведения о ходе, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а так же оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.5. Информация о КУИ:

Адрес места нахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1, кабинет № 4, кабинет № 8;

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

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

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: 347900, 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;

Контактный телефон (телефон 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, 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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача лицу, обратившемуся за предоставлением информации о наличии имущества в реестре муниципального имущества города Таганрога, выписки из реестра муниципального имущества города Таганрога (далее также - выписка) по прилагаемой форме (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется в 10-дневный срок со дня поступления письменного запроса.

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

2.2.1. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», 2003, № 202).

2.2.2. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 2010, №168).

2.2.3. Устав муниципального образования «Город Таганрог» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Официальный вестник Таганрога», № 16, 25.07.2011).

2.2.4. Решение Городской Думы города Таганрога от 25.10.2011 № 359 «Об утверждении Положения «О Комитете по управлению имуществом г. Таганрога» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Официальный вестник Таганрога», № 23, 31.10.2011).

2.2.5. Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 28 декабря 2011 г. № 293).

2.2.6. Постановление Администрации города Таганрога от 17.01.2013 № 109 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Таганрога».

2.2.7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006).

2.3. В целях получения муниципальной услуги вместе с заявлением о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества установленной формы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в МАУ «МФЦ Таганрога» или в КУИ посредством личного обращения гражданина или его законного представителя либо по почте.

2.4. Заявление на получение информации об объектах учета из реестра муниципального имущества должно содержать:

2.4.1. Фамилию, имя, отчество заявителя и его почтовый адрес.

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

2.4.3. Количество экземпляров выписок.

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

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

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

Для получения результата услуги заявитель (его представитель) предъявляет расписку о приеме заявления и оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных 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»

Для предоставления муниципальной услуги не требуется представления документов и информации посредством взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неустановленного лица;

несоответствие документа, удостоверяющего личность, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отсутствие в заявлении сведений о заявителе (Ф.И.О., адрес для информирования).

2.8.2. Указанные в заявлении сведения об объекте не позволяют определить его однозначно.

2.8.3. Объект не является муниципальным имуществом.

2.8.4. Отсутствие в заявлении подписи заявителя.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявитель может заполнить заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества на портале МАУ «МФЦ Таганрога» в электронном виде и записаться на прием к специалисту МАУ «МФЦ Таганрога». В течение одного рабочего дня с момента поступления в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги на портале МАУ «МФЦ Таганрога» операционист регистрирует его в информационной системе МАУ «МФЦ Таганрога», после чего заявитель лично приходит на прием с документом, удостоверяющим личность.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в КУИ в день приема в порядке общего делопроизводства в электронной системе документооборота. В систему вносится необходимая информация о заявителе и содержании запроса.

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.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.13.1. 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 настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок - схема (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

 - основания отказа в приеме документов.

2.13.2. 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 5 мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее 3 мест для КУИ.

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

2.13.4. Кабинет (окно) приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

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

2.13.5. Операционист МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой, а специалисты КУИ настольными табличками.

2.13.6 Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

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

Доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги и записи на прием 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.

Наличие и 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 состоит из следующих административных процедур:

прием заявления от заинтересованного лица при личном обращении;

обработка документов при получении запроса по почте (по электронной почте);

формирование выписки из Реестра муниципального имущества города Таганрога;

подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

3.2. Прием заявления от заинтересованного лица при личном обращении.

Оказание муниципальной услуги начинается с обращения заявителя о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества к консультанту МАУ «МФЦ Таганрога» или специалисту КУИ с письменным заявлением.

Перед тем, как обратиться в МАУ «МФЦ Таганрога» за предоставлением муниципальной услуги, Заявитель может заполнить бланк заявления на портале или отправить его по почте в МАУ «МФЦ Таганрога» и записаться на прием к специалисту МАУ «МФЦ Таганрога» для предоставления необходимых документов.

В случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога», консультант устанавливает наличие у заявителя необходимых документов для получения муниципальной услуги. В случае наличия всех указанных в пункте 2.3. документов, консультант МАУ «МФЦ Таганрога» направляет заявителя к операционисту МАУ «МФЦ Таганрога», который:

проверяет правильность заполнения заявления;

в документе, удостоверяющем личность, проверяет срок действия документа (даты выдачи), наличие записи об органе, выдавшем документ, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

удостоверяется в наличии на заявлении подписи заявителя.

После выполнения вышеперечисленных действий, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляет регистрацию в журнале учета входящих документов, оформляет расписку о приеме заявления и передает ее заявителю.

В случае обращения заявителя в КУИ с заявлением о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, специалист КУИ проверяет правильность заполнения заявления и наличие документа, удостоверяющего личность, необходимых для получения муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист КУИ помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя, или его несоответствия установленным федеральным законом требованиям, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. В случае неудовлетворенности Заявителя устным

объяснением, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ готовит письменный отказ в приеме заявления. Срок подготовки письменного отказа не должен превышать одного рабочего дня.

В случае если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно, если такие недостатки невозможно устранить непосредственно при приеме, то Заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право после устранения замечаний обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к предоставленным документам, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляет регистрацию поданного заявления и выдает заявителю расписку. После выполнения административной процедуры операционист МАУ «МФЦ Таганрога» формирует дело в папку. Папка является индивидуальной для каждого заявителя.

Специалист КУИ, осуществляющий прием заявления, проставляет на заявлении отметку о проведенной проверке и возвращает его заявителю для передачи в приемную КУИ на регистрацию. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты. Прием запроса и его регистрация в 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 приемной КУИ является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, либо отказ в приеме заявления.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 минут.

3.3. Обработка документов при получении запроса по почте.

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

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

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым требованиям, (перечень необходимых документов и предъявляемые к запросу требования представлены в пункте 2.6 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 2.8 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.

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.

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.

3.4. Формирование выписки из Реестра муниципального имущества города Таганрога.

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.

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.

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

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.

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.

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.

3.5. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

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.

В случае, если способ получения результатов муниципальной услуги - 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.

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.

3.6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

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 2.6 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 минуты.

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.

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.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 МФЦ, ответственными за организацию работы по выполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации Ростовской области и города Таганрога. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением 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 по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя помимо текущего контроля рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Осуществление мониторинга внедрения, контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы Заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение Порядок и периодичность проведения плановых проверок осуществляется ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) Председателя КУИ или директора МАУ «МФЦ Таганрога».

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

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего 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 случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Административном регламенте 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 в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

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 законодательства.

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

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается Председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога» в следующих случаях:

В связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения Административного регламента;

Обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление 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 могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации.

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

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача письменной жалобы заинтересованного лица на решение, действие (бездействие) должностных лиц.

Действие настоящих Правил распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

5.4. Жалоба подается в КУИ в письменной форме при личном приеме заявителя, либо в электронном виде.

В случае несогласия с действиями (бездействиями) специалистов МАУ «МФЦ Таганрога», жалоба подается в МАУ «МФЦ Таганрога» или, в случае не согласия заявителя с действиями (бездействиями) Председателя КУИ или директора МАУ «МФЦ Таганрога», жалоба подается в Администрацию города Таганрога.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального портала Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с

требованиями пункта 5.4., в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представителем заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают: оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством

размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МАУ «МФЦ Таганрога» приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер).

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

Подпись

Фамилия, имя, отчество

МП

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога – управляющий делами

А.Б. Забежайло

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

Форма 1

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:**

Заместитель председателя 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).

Форма 2

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:*** _____

Заместитель председателя 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;

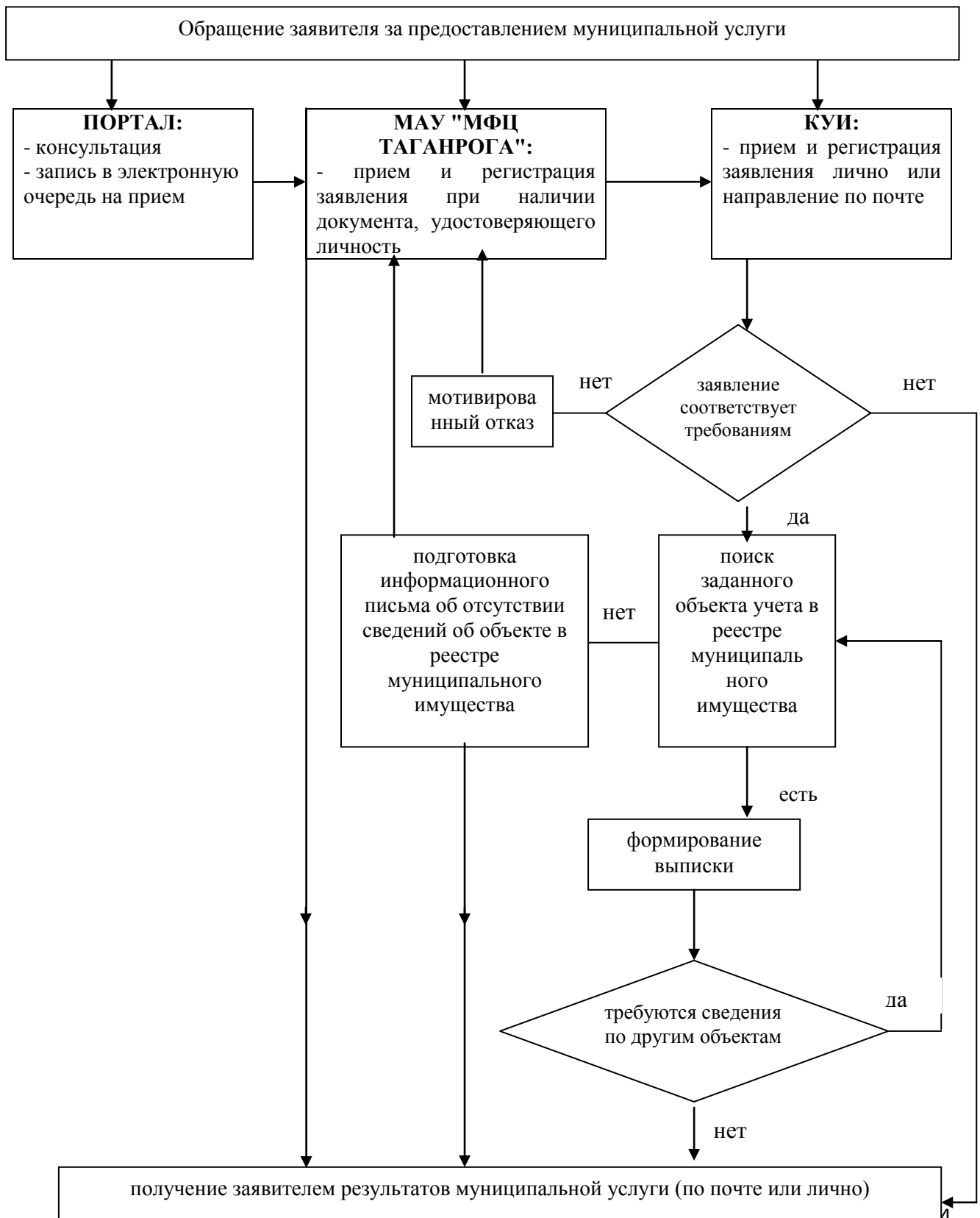
**Указывается, если имущество относится к особо ценному движимому имуществу.

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

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога – управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»



Заместитель Главы Администрации
города Таганрога – управляющий делами

А.Б. Забежайло