



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2023 № 1728-п/1

г. Тольятти, Самарской области

О внесении

изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 22.01.2018 № 141-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа Тольятти»»

В целях приведения правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства, в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа Тольятти от 22.01.2018 № 141-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа Тольятти»» (далее – Постановление) (газета

«Городские ведомости», 2018, 30 января, 21 августа; 2019, 27 августа) изменения, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Определить ответственным:

3.1. За качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа Тольятти» заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

3.2. За исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа, определенных Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением, руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа.

3.3. За исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением, руководителя МАУ «МФЦ».».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа Тольятти», утвержденный Постановлением (далее – Административный регламент), следующие изменения:

2.1. Абзац третий подпункта 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде и по экстерриториальному принципу являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг

Самарской области (gosuslugi.samregion.ru) (далее – РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.».

2.2. Пункт 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, – Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент) в лице отдела оформления и учета муниципальной собственности (далее – Отдел).

Информация о Департаменте:

- адрес: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33;
бюро документооборота (канцелярия) - кабинет 505 (5 этаж);

- график работы: понедельник – четверг с 8.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, пятница - с 8.00 до 12.00 и с 12.48 до 16.00;

- справочные телефоны: 54-37-63 - бюро документооборота (канцелярия); 54-37-00 - приемная руководителя; 54-35-38, 54-35-32 - Отдел;

- раздел на официальном портале администрации:
<http://www.tgl.ru/structure/department/about-department-po-upravleniyu-municipalnym-imuschestvom>;

- адрес электронной почты: dumi@tgl.ru.».

2.3. Пункт 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Учреждение, уполномоченное на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району:
г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району:
г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району:
г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району:
г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21.

Адрес портала «Мои документы» Самарской области в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ»
и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21

- в отделениях МАУ «МФЦ»

- на портале «Мои документы» Самарской области в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Организации, участвующие в организации предоставления
муниципальной услуги по экстерриториальному принципу -
многофункциональные центры предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ
по СО).».

2.4. Дополнить пункт 2.6 Административного регламента абзацами
четвертым, пятым, шестым следующего содержания:

«Результатом рассмотрения обращения за предоставлением
муниципальной услуги, направленного в электронной форме посредством

ЕПГУ или РПГУ, является информирование о порядке оказания муниципальной услуги в следующих случаях, если:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- имеются замечания к комплектности и оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

2.5. Изложить пункт 2.7 Административного регламента в следующей редакции:

«2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления запроса в Департамент.

Срок исправления технических ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, - не более 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от Заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» (МФЦ по СО) в Департамент.».

2.6. В абзаце восьмом пункта 2.8 Административного регламента слова «пункты 20-23» заменить словами «пункт 20».

2.7. Изложить пункт 2.9 Административного регламента в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Перечень документов:

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии <***>)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление на представление услуги	Заявление на представление услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту)	Оригинал на бумажном носителе, в форме электронного документа <*>/<***>, в одном экземпляре	Без возврата	п. 8 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного приказом Министерства экономического развития от 30.08.2011 № 424; п. 20 Положения об учете муниципального имущества городского округа Тольятти и ведении реестра муниципальной	Составляется заявителем по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту	Заявитель

						собственности городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 04.07.2012 № 964			
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*>/<*>, в одном экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	п. 8 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного приказом Министерства экономического развития от 30.08.2011 № 424; п. 20 Положения об учете муниципального имущества городского округа Тольятти и ведении реестра муниципальной собственности городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 04.07.2012 № 964	МВД РФ	Заявитель	
3.1	Доверенность, совершенная в	Доверенность, совершенная в	Оригинал/копия/ в форме электронного	Только для просмотра (снятия	Только для просмотра (снятия	Статьи 53, 53.1, 185 Гражданского кодекса РФ; п. 8 Порядка ведения	Физические и юридические лица	Заявитель	

простой письменной форме	простой письменной форме	документа <*****>/<*****>, в одном экземпляре	копии) в начале оказания услуги	органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного приказом Министерства экономического развития от 30.08.2011 № 424		
3.2 Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*****>/<*****>, в одном экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 53, 53.1, 185 Гражданского кодекса РФ; п. 8 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного приказом Министерства экономического развития от 30.08.2011 № 424	Нотариат	Заявитель

<*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<***> В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<****> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

<*****> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, при наличии по выбору.

<*****> Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронные образы документов), заверенных в установленном порядке.

<*****> Заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов посредством РПГУ.

2.9.2. Для подтверждения факта регистрации гражданина по месту жительства в целях предоставления муниципальной услуги используются сведения, содержащиеся в отметке установленной формы в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации гражданина.

2.9.3. В случае предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в рамках комплексного запроса заявление на получение муниципальной услуги составляется уполномоченным сотрудником МАУ «МФЦ»

на основании комплексного запроса заявителя, подписывается уполномоченным сотрудником МАУ «МФЦ» и скрепляется печатью МАУ «МФЦ».

2.9.4. При получении Департаментом электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, Департамент не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в Департамент заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.».

2.8. Пункт 2.10 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие полномочий у представителя получателя подавать заявление и документы на предоставление услуги;

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе: ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя, неразборчивость написанного от руки текста в заявлении, несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, либо их оформление без учета требований действующего законодательства, наличие подчисток, приписок и специально не оговоренных исправлений).».

2.9. В абзаце втором пункта 2.13 Административного регламента слова «Регионального портала государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее - Региональный портал)» заменить аббревиатурой «РПГУ».

2.10. Пункт 2.14 Административного регламента признать утратившим силу.

2.11. Пункт 2.15 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ», МФЦ по СО;

- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя

при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).».

2.12. Подпункт 2.16.1 пункта 2.16 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, МАУ «МФЦ», МФЦ по СО, почтовым отправлением в адрес Департамента или администрации;

- в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью (электронных образов документов):

- 1) при личном обращении заявителя в Департамент;
- 2) при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ при наличии технической возможности.

Заявитель может записаться на прием в Департамент в электронной форме посредством государственной информационной системы «Запись на прием в органы власти и МФЦ» для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.».

2.13. Абзацы пятый, шестой подпункта 2.16.2 пункта 2.16 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2) при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за документом на бумажном носителе;

- при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронного документа (электронного образа документа), заверенного уполномоченным должностным лицом и размещенного в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.».

2.14. Дополнить пункт 2.16 Административного регламента подпунктом 2.16.3 следующего содержания:

«2.16.3. Заявитель вправе получить муниципальную услугу при однократном обращении в МАУ «МФЦ» с запросом о предоставлении нескольких (двух и более) государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса.

МАУ «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством

комплексного запроса, в том числе предоставляет сведения об исчерпывающем перечне государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых возможно в рамках комплексного запроса.

Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (Для муниципальных услуг, за исключением включенных в перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденным соответствующим муниципальным правовым актом).».

2.15. Подпункт 2.17.2 пункта 2.17 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.17.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.».

2.16. Абзац второй подпункта 2.17.3 пункта 2.17 Административного регламента признать утратившим силу.

2.17. Дополнить пункт 2.17 Административного регламента подпунктом 2.17.12 следующего содержания:

«2.17.12. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных

средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.».

2.18. Пункт 2.18 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.18. Порядок информирования о правилах и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МАУ «МФЦ», посредством телефонной связи по телефонам, в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации и на едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также через ЕПГУ или РПГУ.

2.18.2. Информирование осуществляют специалисты Отдела и специалисты МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации и на портале «Мои документы»

Самарской области, а также через ЕПГУ или РПГУ.

2.18.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения;
- о формах предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. Специалист Отдела, получивший в работу заявление, обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги, при наличии технической возможности.

2.18.5. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.18.6. Если специалисты Отдела и МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается (по выбору заявителя) направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

2.18.7. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам:

54-37-91 - бюро документооборота (канцелярия);

54-37-00 - приемная руководителя;

54-35-38, 54-35-32 - Отдел - в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в пункте 2.4 настоящего регламента;

51-21-21 - контактный центр МАУ «МФЦ».

2.18.8. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Отдела, МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.18.9. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Отдела, МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента, МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.18.11. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.18.12. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.18.13. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Департамент по управлению муниципальным имуществом» на официальном портале администрации и на портале «Мои

документы» размещается следующая информация:

- блок-схема общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации, Департамента и МАУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.18.14. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации и на портале «Мои документы» Самарской области, осуществляют специалисты Отдела и МАУ «МФЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.18.15. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.18.16. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет назначенный соответствующим приказом ответственный сотрудник Департамента, начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги; ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» несут должностные лица МАУ «МФЦ».

2.19. В пункт 3.2.1 Административного регламента внести следующие изменения.

2.19.1. Подпункт 3.2.1.2 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

«Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Процедуры предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичны процедурам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).».

2.19.2. В подпункте 3.2.1.11 слова «на Едином портале» заменить словами «на ЕПГУ».

2.19.3. В подпункте 3.2.1.12 слова «Региональный портал» в соответствующем падеже заменить аббревиатурой «РПГУ».

2.19.4. В подпункте 3.2.1.14 слова «Региональный портал» в соответствующем падеже заменить аббревиатурой «РПГУ».

2.19.5. В подпункте 3.2.1.16 слова «Региональный портал» заменить аббревиатурой «РПГУ».

2.20. В пункт 3.2.2 Административного регламента внести следующие изменения.

2.20.1. Подпункт 3.2.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию документов (далее - сотрудник МФЦ), сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов и курьер МАУ «МФЦ» (далее - курьер МФЦ)».

2.20.2. Подпункт 3.2.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.3. Сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя,

в случае обращения представителя за предоставлением муниципальной услуги.».

2.20.3. Подпункт 3.2.2.4 признать утратившим силу.

2.20.4. Абзац девятый подпункта 3.2.2.5 изложить в следующей редакции: «В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МФЦ в установленных правовыми актами случаях осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).».

2.20.5. Абзац второй подпункта 3.2.2.7 изложить в следующей редакции:

«В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги специалист МФЦ оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).».

2.20.6. Подпункт 3.2.2.9 признать утратившим силу.

2.20.7. Подпункт 3.2.2.10 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.10. Сотрудник МФЦ регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.».

2.20.8. Подпункт 3.2.2.11 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.11. Сотрудник МФЦ формирует в двух экземплярах заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств, в котором указываются:

- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале «Мои документы» Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.».

2.20.9. Подпункт 3.2.2.12 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.12. Сотрудник МФЦ ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю. При этом первый экземпляр заявления-расписки выдается заявителю, второй экземпляр хранится в МАУ «МФЦ».».

2.20.10. Подпункт 3.2.2.13 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

2.20.11. Подпункт 3.2.2.14 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.14. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов не более 30 минут с момента представления документов.».

2.20.12. Подпункт 3.2.2.15 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.15. Сотрудник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с проставлением отметки в Электронном журнале.».

2.20.13. Подпункт 3.2.2.16 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.16. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов с указанием Департамента, информации о заявителе, номера и даты регистрации заявлений и документов в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Департамент.».

2.20.14 Подпункт 3.2.2.17 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.17. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в МАУ «МФЦ», передает в Департамент через курьера МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов.».

2.20.15. Подпункт 3.2.2.19 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.19. Реестр передачи документов с отметкой о принятии документов специалистом Департамента хранится МАУ «МФЦ».».

2.21. В пункт 3.2.3 Административного регламента внести следующие изменения.

2.21.1. Подпункт 3.2.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3.3. Уполномоченное должностное лицо МАУ «МФЦ»:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;
- осуществляет сканирование документов личного хранения, представленных заявителем;
- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию городского округа Тольятти.».

2.21.2. В подпункте 3.2.3.5 слова «региональной информационной системы “Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области”» заменить аббревиатурой «РПГУ».

2.21.3. Подпункт 3.2.3.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.3.6. Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3, 5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», с письменного согласия заявителя.».

2.21.4. Подпункт 3.2.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.3.8. При обращении заявителя в МФЦ по СО с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом МФЦ в заявлении-расписке на предоставление услуги.

Результаты предоставления государственных (муниципальных) услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются сотрудником Департамента, уполномоченным на подписание выписок из реестра муниципальной собственности, и размещаются в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальных услуг на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент.».

2.22. В подпункте 3.4.1.10 пункта 3.4.1 Административного регламента слова «на Региональном портале» заменить словами «на РПГУ».

2.23. В подпункте 3.4.1.11 пункта 3.4.1 Административного регламента слова «на Региональном портале» заменить словами «на РПГУ».

2.24. В пункт 3.4.2 Административного регламента внести следующие изменения.

2.24.1. Подпункт 3.4.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, курьер МАУ «МФЦ».».

2.24.2. Подпункт 3.4.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.2.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, производит отметку о получении результата муниципальной услуги в Электронном журнале.».

2.24.3. Подпункт 3.4.2.5 пункта признать утратившим силу.

2.24.4. Подпункт 3.4.2.6 пункта изложить в следующей редакции:

«3.4.2.6. Выдачу результата муниципальной услуги заявителю осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов.».

2.24.5. Подпункт 3.4.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.4.2.7. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, и наличие заявления-расписки на предоставление муниципальной услуги.».

2.24.6. Подпункт 3.4.2.8 изложить в следующей редакции:

«3.4.2.8. Заявитель ставит подпись и дату получения результата муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки на предоставление

услуги.».

2.24.7. Подпункт 3.4.2.9 изложить в следующей редакции:

«3.4.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата муниципальной услуги заявителю. Заявление-расписка с отметкой о получении заявителем результата предоставления услуги хранится в МАУ «МФЦ».».

2.24.8. Подпункт 3.4.2.11 признать утратившим силу.

2.25. В подпункте 5.1.3 пункта 5.1 Административного регламента слова «единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» заменить словами «ЕПГУ либо РПГУ».

3. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

4. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (Сорокина И.О.) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа Тольятти» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Самарской области».

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

Глава городского округа



Н.А.Ренц