



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2012 № 1819-17/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности
городского округа Тольятти»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа Тольятти».

2. Департаменту по управлению муниципальным имуществом мэрии (Чижикова А.М.) разместить Административный регламент, утвержденный в пункте 1 настоящего постановления, на Официальном портале мэрии городского округа Тольятти.

3. Управлению по работе и связям с общественностью мэрии (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на Официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра - руководителя аппарата мэрии Тарасова А.А.

Первый заместитель мэра

А.Ю.Бужинный

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от «26» 06 2012 г. № 1819-п/п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа Тольятти», (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа Тольятти» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа Тольятти.

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа Тольятти» (далее – муниципальная услуга), предоставляется юридическим лицам и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, а также их уполномоченным представителям (далее – заявители).

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – мэрия городского округа Тольятти (далее – мэрия).

2.3.2. Мэрия расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала мэрии в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - департамент по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти (далее – Департамент) в лице отдела по ведению реестра муниципальной собственности (далее – Отдел).

Организация, участвующая в обеспечении предоставления муниципальной услуги – муниципальное бюджетное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о департаменте по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти:

- адрес: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33; бюро документооборота (канцелярия) - кабинет 506 (5 этаж);

- график работы: понедельник – пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00;

- справочные телефоны: 63-87-91 – бюро документооборота (канцелярия), 63-77-00 – приемная руководителя, 63-71-08 и 63-72-98 - Отдел;

- раздел Департамента на официальном портале мэрии: www.portal.tgl.ru/tgl/dumi.htm;

- адрес электронной почты департамента: dumi@tgl.ru;

- адрес официального портала мэрии: portal.tgl.ru.

Информация о муниципальном бюджетном учреждении городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- почтовый адрес для направлений заявлений и документов для получения муниципальной услуги: 445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Советская, 51а;

- личное обращение заявителей за получением муниципальной услуги осуществляется по адресам: г. Тольятти, ул. Мира, 84 (Отделение МФЦ по Центральному району), ул. Юбилейная, 4 (Отделение МФЦ по Автозаводскому району);

- график работы: понедельник – пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 15.00;

- справочные телефоны: 52-50-50, 51-21-21, 52-50-59, 52-50-51, 52-50-03;

- официальный сайт: mfc63.ru;

- адрес электронной почты: info@mfc63.ru;

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципальной собственности городского округа Тольятти об объекте учета;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из реестра оформляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде письменного уведомления (далее – уведомление об отказе) в случаях, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении решений, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.7. Правовые основания для предоставления услуги:

2.7.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- ч.5 ст.51, п.3 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (газета «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- пункт 3.6 приложения к решению Думы городского округа Тольятти от 18.10.2006г. № 538 «О положении о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности городского округа Тольятти (ред. от 21.03.2012) (газета "Городские ведомости", 29.11.2006, № 127(597));

- приказ министерства экономического развития от 30.08.2011г. №424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (зарегистрировано в Минюсте РФ 20.12.2011г., «Российская газета» от 28.12.2011г. №293. Дата вступления в силу - 26.06.2012 года).

2.7.2. Правовые акты, устанавливающие (предусматривающие) документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- пункты 21-23 решения Тольяттинской городской Думы от 19.04.2000 № 785 «О Положении об учете муниципального имущества городского округа Тольятти и ведении реестра муниципальной собственности городского округа Тольятти» (газета "Городские ведомости", 23.05.2000, № 19(85));

- пункт 8 приказа министерства экономического развития от 30.08.2011г. №424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (зарегистрировано в Минюсте РФ 20.12.2011г., «Российская газета» от 28.12.2011г. №293. Дата вступления в силу - 26.06.2012 года).

2.7.3. Правовые акты, регламентирующие (регулирующие) процесс предоставления услуги:

- статья 29 Конституции Российской Федерации;

- статьи 1,17,124,125 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- статьи 8-14 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (газета «Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- статьи 6,7, 8, 18-22 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (газета «Российская газета», 13.02.2009, № 25);

- постановление мэра городского округа Тольятти от 29.06.2006г. №5549-1/п «Об утверждении порядка предоставления сведений о муниципальной собственности городского округа Тольятти»;

- пункт 3.6 приложения к решению Думы городского округа Тольятти от 18.10.2006г. № 538 «О положении о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности городского округа Тольятти (ред. от 21.03.2012) (газета "Городские ведомости", 29.11.2006, № 127(597));

- распоряжение Мэрии городского округа Тольятти от 29.02.2012 N 2216-р/1 "Об утверждении Положения о Департаменте по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти".

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

Перечень документов:



№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*)
1	Заявление (запрос) о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа Тольятти (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).	Оригинал, в одном экземпляре.	- Пункты 22 и 23 приложения к решению Тольяттинской городской Думы от 19.04.2000 № 785 «О Положении об учете муниципального имущества городского округа Тольятти и ведении реестра муниципальной собственности городского округа Тольятти»; - пункты 5 и 6 постановления мэра городского округа Тольятти от 29.06.2006г. №5549-1/п (в редакции постановления мэрии городского округа Тольятти от 13.09.2011г. №2759-п/1);	Составляется заявителем лично	Заявитель
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица и уполномоченного представителя физического или юридического лица.	Копии в одном экземпляре.	-/-	Готовятся заявителем лично	Заявитель
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель	Копия в одном экземпляре.			

	заявителя				
4	Учредительные документы со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявки (для юридических лиц): Устав и учредительный договор (если имеется) (в соответствии с требованиями ст.52 ГК РФ)	Заверенные юридическим лицом копии в одном экземпляре	-/-	Готовят ся заявителем лично	Заявитель

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является:

-отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

-отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и документы на предоставление услуги;

- предоставление не полного пакета документов, определенного пунктом 2.8. настоящего административного регламента;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе: ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, отсутствии печати, подписи заявителя, а при обращении заявителя электронной почтой - электронной цифровой подписи), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнения заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

2.10. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект муниципального имущества, в отношении которого заявителем запрашиваются сведения;

- отсутствие объекта в реестре муниципальной собственности городского округа Тольятти.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 30 минут с момента поступления в Департамент.

2.14. 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 МФЦ (указывается в случае участие МФЦ);
- среднее количество обращений заявителя в орган мэрии, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- формы заявления и иных документов для получения муниципальной услуги размещены в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и к ним обеспечен доступ для заполнения в электронной форме.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Департамент, МФЦ, почтовым отправлением;

- в электронной форме – при получении услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Департамент, МФЦ, почтовым отправлением;

- в электронной форме – при получении услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, расположенных по адресам:

- г.Тольятти, ул. Белорусская, д.33,
- г.Тольятти, ул. Мира, 84 (Отделение МФЦ по Центральному району),
- г.Тольятти, ул. Юбилейная, 4 (Отделение МФЦ по Автозаводскому району).

2.16.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН

2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 г. № 118.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.6. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, а именно:

- информацию в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес раздела Департамента на официальном портале мэрии;
- контактные телефоны специалистов Отдела и сотрудников МФЦ, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МФЦ, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, 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 мэрии и на сайте МФЦ.

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты отдела по ведению реестра муниципальной собственности Департамента и МФЦ.

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

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

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

2.17.5. Если специалисты Отдела и МФЦ не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.



2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 63-87-91 – бюро документооборота (канцелярия), 63-77-00 – приемная руководителя, 63-71-08 и 63-72-98 - Отдел в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в п.2.4.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Отдела 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.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Отдела, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты департамента 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.

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

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

2.17.12. 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 мэрии и на сайте МФЦ размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок – схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождениях, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале мэрии, Департамента и МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии и на сайте МФЦ, осуществляют специалисты Отдела и МФЦ.

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

2.17.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги; за своевременное размещение актуальной информации несут Департамент, МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации об объектах учета;
 - подготовка результата в соответствии с принятым решением о предоставлении информации об объектах учета;
 - предоставление результата муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Департамент за получением результата услуги;
 - предоставление результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае обращения заявителя в МФЦ за получением результата услуги;
 - выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ;
- (блок-схемы последовательности административных процедур приводятся в приложениях №№ 3-11 к настоящему регламенту).

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета, в случае обращения заявителя в Департамент.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его полномочного представителя в Департамент для получения муниципальной услуги, либо направление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением или электронной почтой с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в адрес Департамента.

3.2.1.2. Выполнение административных процедур осуществляют специалист бюро документооборота, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее – специалист ответственный за прием и регистрацию заявлений).

3.2.1.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи в органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиски печати. А также соответствие данных документа, удостоверяющую личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением услуги, проверяет тождественность лица.

3.2.1.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления услуги и сверяет его с заявителем.

3.2.1.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, на основании следующих критериев:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления услуги;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;



- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим порядком (копия/оригинал).

3.2.1.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта документов, определенных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, либо ненадлежащего оформления документов, в том числе заявления, несоответствия приложенных заявлению документов, указанных в заявлении, установления факта отсутствия необходимых документов, либо несоответствия оформления документов требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы для их устранения заявителю лично, почтовым отправлением или электронной почтой, в зависимости от формы поступления заявления.

3.2.1.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в установленном порядке регистрирует заявления в СМЭД «Дело», ставит штамп о принятии заявления с указанием номера регистрации и даты, которые называют заявителю либо ставит отметку о принятии заявления и документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявителя.

3.2.1.8. Принятые и зарегистрированные в течение одного рабочего дня заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления передает на рассмотрение руководителю Департамента.

3.2.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления в устной форме при личном обращении заявителя в Департамент либо в форме письменного ответа.

В форме письменного ответа за подписью руководителя Департамента мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления с указанием оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента, предоставляется в случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа или в случае поступления заявления почтовым отправлением.

3.2.1.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут, а при направлении мотивированного отказа в письменной форме – не более 3 рабочих дней.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МФЦ для получения муниципальной услуги, либо направление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением в адрес МФЦ.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем



полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2.5 Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал). В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего, в установленных законом случаях, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.2.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.2.3.5 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа специалист МФЦ оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в п. 2.9 настоящего регламента, за подписью руководителя МФЦ. Мотивированный отказ направляется в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя либо получения почтового отправления.

3.2.2.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал АИС МФЦ (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;



- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номера телефонов.

3.2.2.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

3.2.2.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.2.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой 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);
- описание 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 Услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном Интернет-сайте МФЦ;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.13. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.14. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.2.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует описание принятых документов с использованием программных средств.

3.2.2.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в канцелярию с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.17. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления в устной или письменной форме в соответствии пунктом 3.2.2.6 настоящего Регламента.

3.2.2.18. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут, а при направлении мотивированного отказа в письменной форме – не более 3 рабочих дней.

3.2.3. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Департамент.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги, в канцелярию МФЦ.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МФЦ, курьер МФЦ.

3.2.3.3. Сотрудник канцелярии МФЦ, производит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Сотрудник канцелярии МФЦ формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием Департамента, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в орган (структурное подразделение) мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.5. Сотрудник канцелярии МФЦ осуществляет копирование описи принятых документов.

3.2.3.6. Сотрудник канцелярии МФЦ передает курьеру МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Департамент, с реестром передачи документов, оригиналом и копией описи принятых документов.

3.2.3.7. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов специалисту бюро документооборота Департамента.

Специалист бюро документооборота Департамента, ставит отметку в реестре передачи документов и в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МФЦ.

3.2.3.8. Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МФЦ.

3.2.3.9. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов бюро документооборота Департамента, хранятся в канцелярии МФЦ.

3.2.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является передача в бюро документооборота Департамента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.2.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации об объектах.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги руководителю Департамента.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют руководитель Департамента, начальник Отдела и должностные лица Отдела.

3.2.4.3. Руководитель Департамента рассматривает заявление, ставит соответствующую резолюцию и передает документы на исполнение в Отдел в соответствии с правилами делопроизводства. Начальник Отдела определяет специалиста – ответственного за рассмотрение, принятие решения о предоставлении информации об объектах, исполнение муниципальной услуги и передает ему на исполнение заявление с приложенными к нему документами.

3.2.4.4. Специалист, ответственный за рассмотрение и принятие решения о предоставлении информации об объектах, осуществляет в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на



предмет возможности представления муниципальной услуги на основании следующих критериев:

- При наличии в реестре муниципальной собственности сведений о запрашиваемом объекте специалист, ответственный за рассмотрение и принятие решения о предоставлении информации об объектах, принимает решение о подготовке соответствующей выписки из реестра муниципальной собственности.
- При отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений о запрашиваемом объекте специалист, ответственный за рассмотрение и принятие решения о предоставлении информации об объектах, принимает решение о подготовке мотивированного отказа в предоставлении информации о запрашиваемом заявителем объекте по форме в соответствии с п.2.5. настоящего Регламента.
- Если содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект муниципального имущества, в отношении которого заявителем запрашиваются сведения, специалист, ответственный за рассмотрение и принятие решения о предоставлении информации об объектах, принимает решение о подготовке мотивированного отказа в предоставлении информации о запрашиваемом заявителем объекте по форме в соответствии с п.2.5. настоящего Регламента.

3.2.4.5. На основании рассмотрения -специалист принимает решение о подготовке сопроводительного письма и выписки из реестра муниципальной собственности городского округа Тольятти или мотивированного отказа в предоставлении информации о запрашиваемом заявителем объекте на основании п. 2.10 настоящего Регламента.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о подготовке выписки из реестра муниципальной собственности;
- мотивированный отказ в предоставлении информации о запрашиваемом заявителем объекте.

3.2.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.2.5. Подготовка результата в соответствии с принятым решением.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляют руководитель Департамента, начальник Отдела и должностные лица Отдела.

3.2.5.3. Специалист, ответственный за рассмотрение и принятие решения о предоставлении информации об объектах, в срок не более двух рабочих дней готовит выписку из реестра муниципальной собственности на запрашиваемый объект и сопроводительное письмо в адрес заявителя или мотивированный отказ в предоставлении информации передает их начальнику Отдела.

3.2.5.4. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня проверяет правильность



принятого решения специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение документов на основании критериев, указанных в п.п. 3.2.1.5. и 3.2.5.4. настоящего Регламента.

3.2.5.5. В случае несогласия с принятым решением и неправильности оформления проекта решения специалистом начальник Отдела возвращает проект сопроводительного письма и выписку из реестра либо проект ответа об отказе в предоставлении услуги на доработку специалисту, который в срок не более одного рабочего дня дорабатывает документы и вновь передает их начальнику Отдела.

3.2.5.6. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления проекта решения начальник Отдела визирует проект сопроводительного письма и выписку из реестра либо проект ответа об отказе в предоставлении услуги и передает руководителю Департамента.

3.2.5.7. Руководитель Департамента рассматривает проект сопроводительного письма и выписку из реестра либо проект ответа об отказе в предоставлении услуги на основании критериев, указанных в п.п. 3.2.1.5 и 3.2.5.4 настоящего Регламента, в случае согласия с принятым решением и правильности оформления проекта решения подписывает документы и передает их в бюро документооборота, в случае несогласия возвращает через начальника Отдела на доработку специалисту.

3.2.5.8. Специалист, ответственный за рассмотрение и принятие решения о предоставлении информации об объектах, в срок не более одного рабочего дня дорабатывает документы и вновь передает их через начальника Отдела руководителю Департамента.

3.2.5.9. Специалист бюро документооборота присваивает регистрационный номер сопроводительному письму или мотивированному отказу.

3.2.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является

- зарегистрированное сопроводительное письмо в адрес заявителя с выпиской из реестра муниципальной собственности городского округа Тольятти;
- зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.2.6. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Департамент за получением результата услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное сопроводительное письмо в адрес заявителя с выпиской из реестра муниципальной собственности городского округа Тольятти или зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист бюро документооборота Департамента.

3.2.6.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение в Департамент, то специалист бюро документооборота Департамента производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.2.6.4. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата



предоставления муниципальной услуги «почтовое отправление», то специалист бюро документооборота Департамента направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением.

3.2.6.5. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист бюро документооборота Департамента осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.2.6.6. Специалист бюро документооборота Департамента производит выдачу заявителю результата предоставления услуги при предоставлении документов, удостоверяющих личность.

3.2.6.7. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на заявление.

3.2.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.6.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.2.7. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ за получением результата услуги.

3.2.7.1. Прием результата предоставления муниципальной услуги из Департамента.

3.2.7.2. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ Департаментом, о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.3. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МФЦ, сотрудник канцелярии МФЦ.

3.2.7.4. После уведомления МФЦ Департаментом о готовности результата предоставления муниципальной услуги, курьер МФЦ доставляет его в МФЦ из канцелярии Департамента в соответствии с реестром передачи документов.

3.2.7.5. Сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.2.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента получения МФЦ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги из Департамента.

3.2.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник канцелярии МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону.

3.2.8.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовое отправление», то сотрудник канцелярии МФЦ готовит сопроводительное письмо и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением.

3.2.8.4. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги «личное обращение в МФЦ», то сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит уведомление

заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, sms уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.2.8.5. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.8.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.2.8.7. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ.

3.2.8.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.8.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов сдает расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МФЦ.

3.2.8.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.8.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случая неявки в МФЦ заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела Департамента. Персональная ответственность специалиста Отдела Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок начальником Отдела соблюдения и исполнения специалистом отдела по ведению реестра муниципальной собственности Департамента положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, заместителем руководителя Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела Департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя

Департамента, распоряжений заместителя мэра, распоряжений мэра городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего административного регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

– Руководителя Департамента – мэру городского округа Тольятти или заместителю мэра - руководителю аппарата мэрии;

– должностных лиц Отдела – руководителю Департамента и его заместителю.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.10 настоящего Регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.11 Регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта мэрии, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию либо в Департамент.

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование мэрии либо Департамента, должностного лица мэрии либо Отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

– фамилия, 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 заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии либо Департамента, должностного лица мэрии либо Отдела, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии либо Департамента, должностного лица мэрии либо, Отдела, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию или Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии или Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэрия или Департамент, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией или Департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Ответ на обращение не дается при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащихся в
реестре
муниципальной собственности
городского округа Тольятти»



М Э Р И Я ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Департамент по управлению муниципальным имуществом

В Ы П И С К А
из реестра муниципальной собственности
городского округа Тольятти

#NewDate# № #Nmb#

В реестр муниципальной собственности городского округа Тольятти

включен:

- | | |
|--|-----------|
| 1. Реестровый номер объекта | #Number# |
| 2. Наименование объекта | #Name# |
| 3. Назначение объекта | #Naznach# |
| 4. Кадастровый (инвентарный) номер | |
| 5. Площадь, кв.м (протяженность, п.м.) | #S# |
| 6. Адрес (местоположение) объекта | #Adres# |
| 7. Литера | |
| 8. Статус | #Status# |
| 9. Основание включения в реестр | #Osnova# |

Выписка выдана #Who#

Руководитель департамента

/ _____ /

Фамилия И.О.
637855

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащихся в
реестре
муниципальной собственности
городского округа Тольятти»

Руководителю департамента по
управлению муниципальным
имуществом городского округа
Тольятти

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя, адрес, телефон,
электронный адрес)

Заявление (запрос).

Прошу предоставить информацию из реестра муниципальной собственности городского
округа Тольятти по объекту недвижимого (движимого) имущества

(указываются наименование, адрес, местонахождение, сведения о правообладателе и другие характеристики,
позволяющие идентифицировать объект).

(по юридическому лицу _____).
(указывается полное наименование, организационно-правовая форма и адрес
(местонахождение) юридического лица)

Выписка необходима для _____

Информацию прошу предоставить _____
(указывается форма предоставления информации: при личном
обращении или почтовым отправлением с указанием адреса)

Приложение: 1. Копия паспорта на _____ л. в 1 экз.
2. Доверенность на _____ л. в 1 экз.
3. Заверенные копии учредительных документов _____ л. в 1 экз.
(указывается наименование юридического лица)

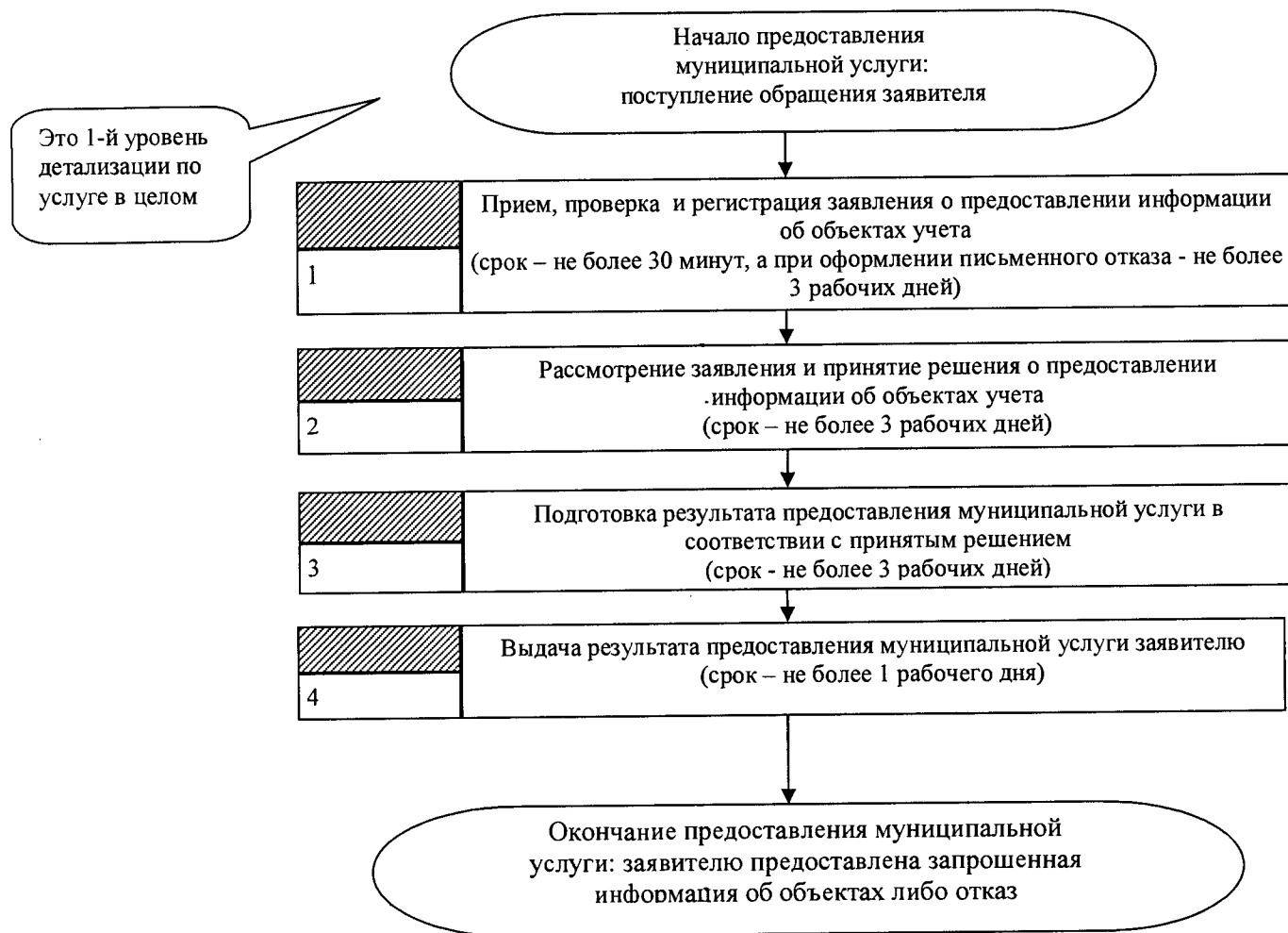
« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись получателя муниципальной услуги)

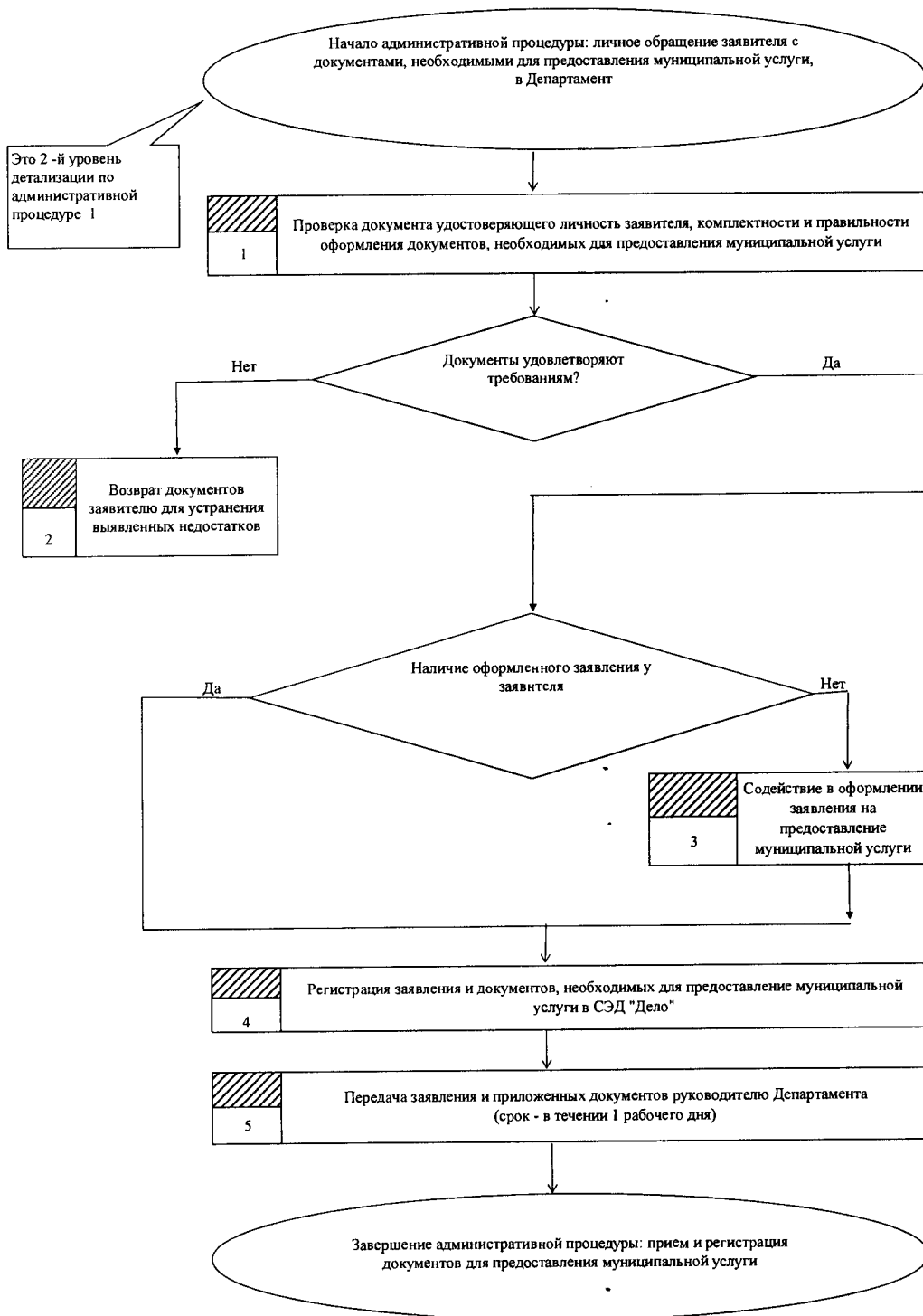


Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащихся в реестре
муниципальной собственности
городского округа Тольятти»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа Тольятти»



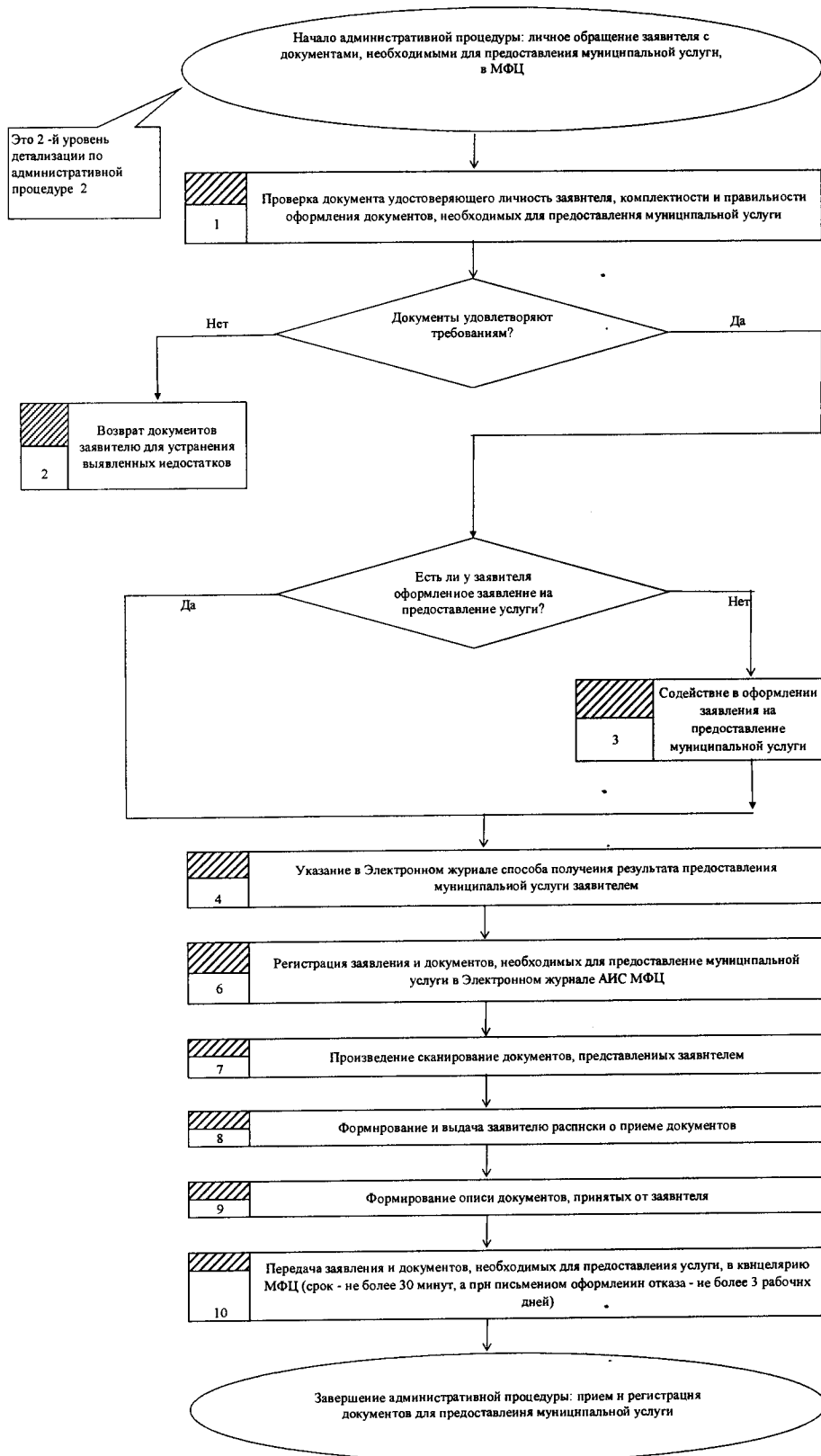
Блок-схема исполнения административной процедуры:
Принем, проверка и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета, в случае обращения
заявителя в Департамент



Handwritten signature

Handwritten signature

Блок-схема исполнения административной процедуры:
Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета, в случае обращения
заявителя в МФЦ

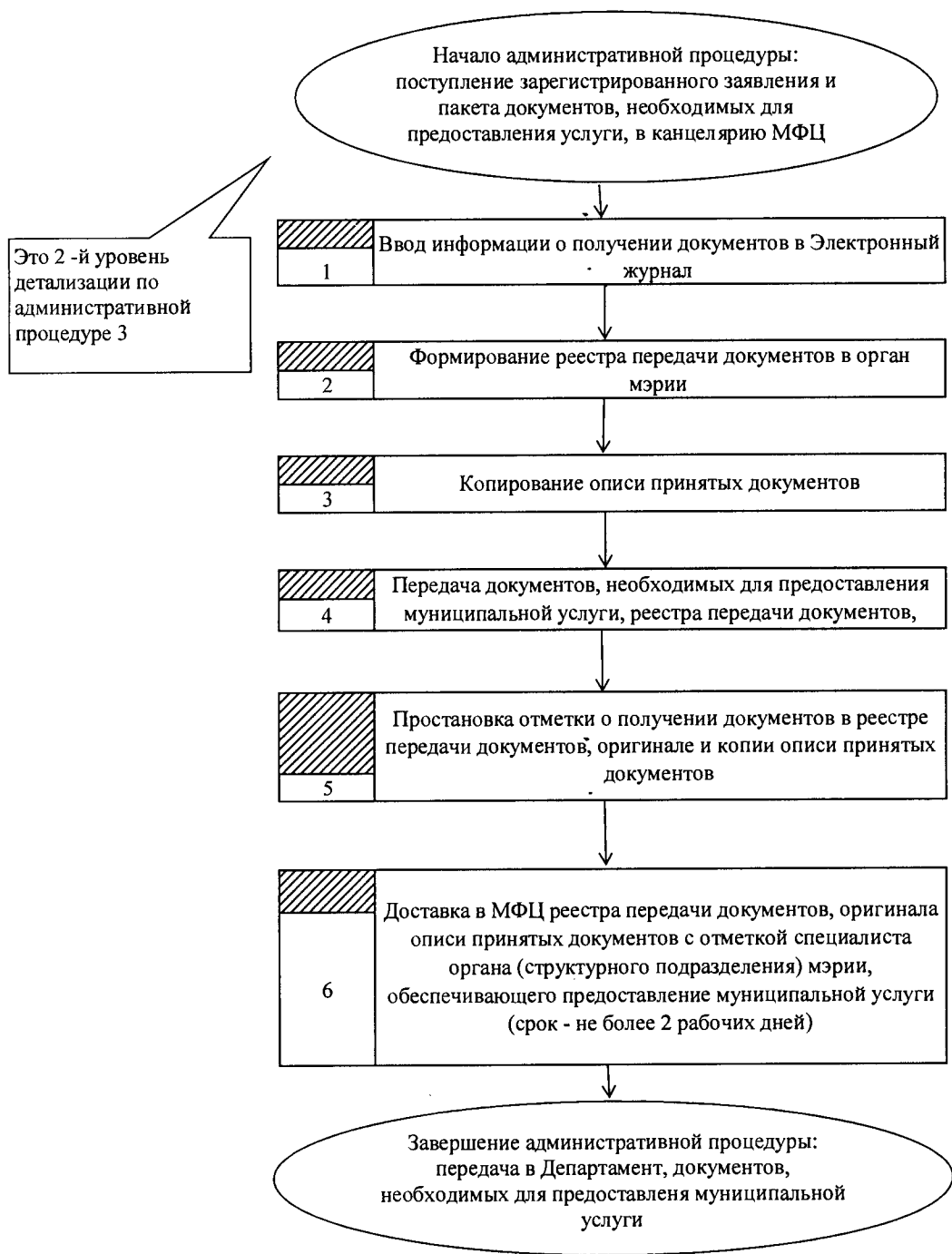


Handwritten signature

Handwritten signature

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащихся в реестре
муниципальной собственности
городского округа Тольятти»

Блок-схема исполнения административной процедуры:
Передача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в
Департамент



Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащихся в реестре
муниципальной собственности
городского округа Тольятти»

**Блок-схема исполнения административной процедуры:
Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении
информации об объектах учета**

Это 2-й уровень
детализации
процесса услуги
по
административной
процедуре 4

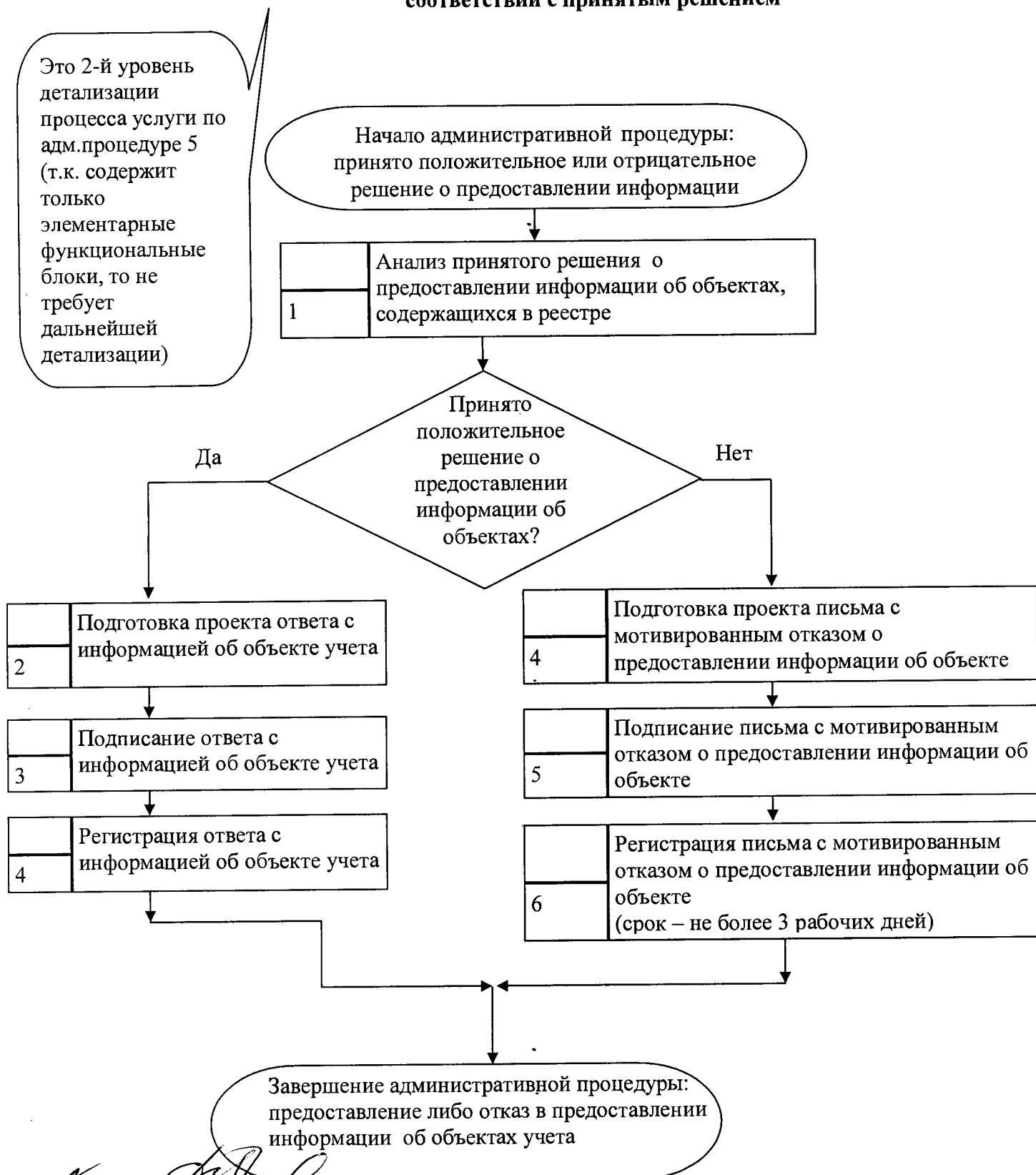


А.В.Р. *В.В.А.*

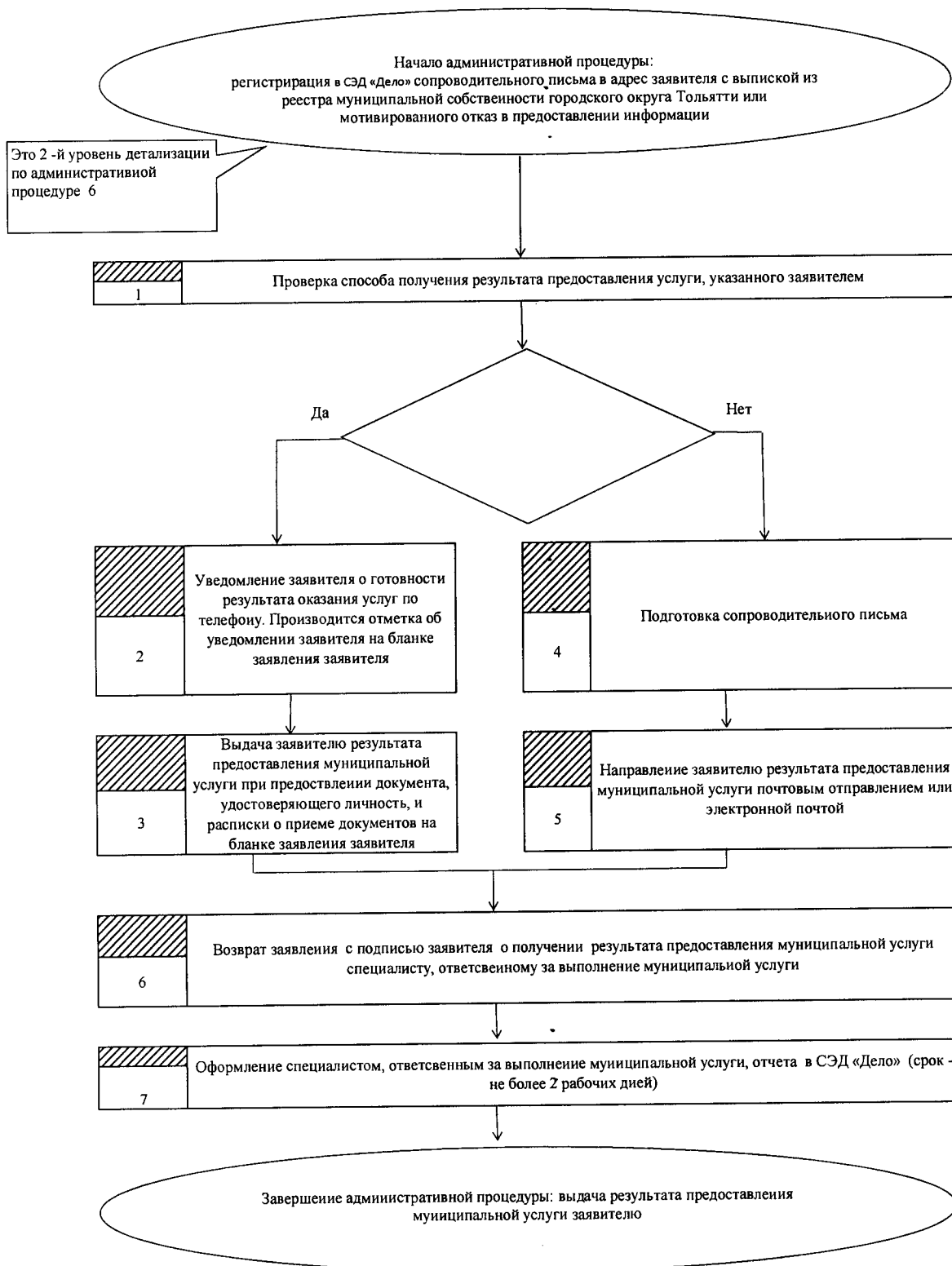
Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащихся в реестре
муниципальной собственности
городского округа Тольятти»

**Блок-схема исполнения административной процедуры:
Подготовка результата предоставления муниципальной услуги в
соответствии с принятым решением**

Это 2-й уровень
детализации
процесса услуги по
адм.процедуре 5
(т.к. содержит
только
элементарные
функциональные
блоки, то не
требует
дальнейшей
детализации)



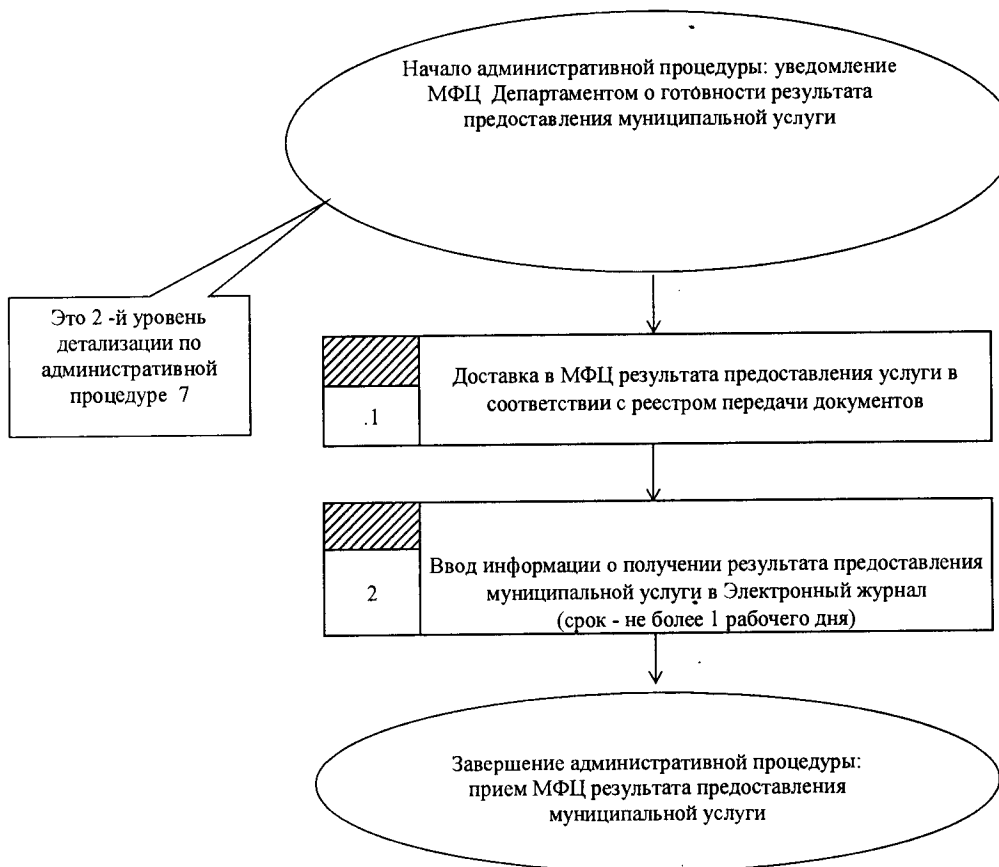
Блок-схема исполнения административной процедуры:
**Выдача результата муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Департамент за получением
результата услуги**



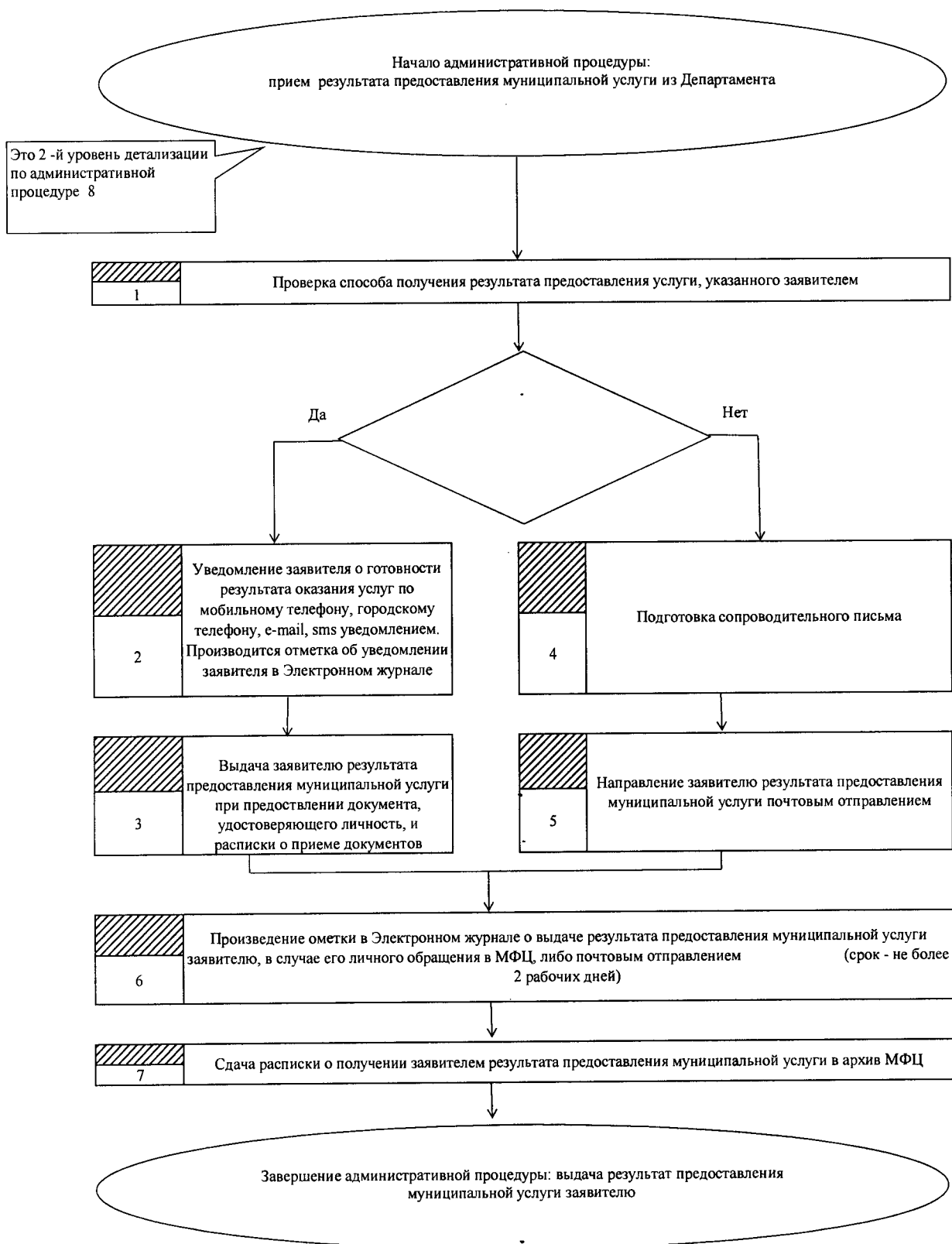
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Блок-схема исполнения административной процедуры:

Прием результата муниципальной услуги в МФЦ из Департамента



**Блок-схема исполнения административной процедуры:
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ**



Handwritten signatures and initials.