

*Постановление
От 14.06.2016 № 1757*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011г. №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 17.12.2014г. №4305, руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Отменить:

Постановление Администрации городского округа Сызрань от 29.06.2012 №1611 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципальной собственности»;

Постановление Администрации городского округа Сызрань от 05.03.2013г. №545 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципальной собственности», утвержденного Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 29.06.2012 N 1611.

3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ Сызрань в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань Даньчина И. А.

Глава Администрации

Н. М. Лядин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
" Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества,
содержащихся в реестре муниципального имущества "**

I. Общие положения.

Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) регулирует предоставление уполномоченным органом (организацией) муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга), определяет порядок сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа (организации) по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества об объектах недвижимого имущества.

Описание заявителей.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении в установленном порядке сведений об объектах недвижимого имущества из реестра муниципального имущества, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование получателей муниципальной услуги о муниципальной услуге, порядке, сроках и местах ее оказания осуществляется:

- Комитетом имущественных отношений Администрации городского

округа Сызрань (далее – Комитет имущественных отношений);

- Муниципальным бюджетным учреждением городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань и Муниципального бюджетного учреждения городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» содержится в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в помещениях Комитета имущественных отношений, МФЦ;

- посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;

- на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области www.uslugi.samregion.ru;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием средств почтовой связи, в том числе электронной.

1.6. На официальном сайте Администрации городского округа Сызрань размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета имущественных отношений;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.7. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистами Комитета имущественных отношений и МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Комитета имущественных отношений и МФЦ во время, установленное в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом, ответственным за предоставление муниципальной

услуги, не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:
размещения консультационно-справочной информации в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань;

размещения консультационно-справочной информации на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;
индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Комитета имущественных отношений, указанный в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу, в случае его указания в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего обращения в Комитете имущественных отношений.

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчества и должности специалиста, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Комитета имущественных отношений, МФЦ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- образец заявления о предоставлении сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества (далее – заявление) согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем лично;

- по комплектности (достаточности) представляемых документов;

- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема, порядке и сроках выдачи документов и предоставления муниципальной услуги;

- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета имущественных отношений, МФЦ:

- при личном контакте с заявителем,

- посредством телефонной связи,

- посредством почтовой связи.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления сообщается заявителю при указании им даты подачи обращения, фамилии, наименовании муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: « Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань, Муниципальным бюджетным учреждением городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений о наличии либо отсутствии сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества в форме выписки из реестра муниципального имущества;

- отказ в предоставлении сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 календарных

дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества, в Комитет имущественных отношений.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, N 237, 25.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации 05.01.2009, N 1, ст. 1, 05.01.2009, N 1, ст. 2 10.02.2014, N 6, ст. 548, 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4202, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822, 21.06.2004, N 25, ст. 2484, 16.08.2004, N 33, ст. 3368, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 9, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 12, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 25, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 37, 25.04.2005, N 17, ст. 1480, 04.07.2005, N 27, ст. 2708, 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3104, 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3108, 17.10.2005, N 42, ст. 4216, 02.01.2006, N 1, ст. 9, 02.01.2006, N 1, ст. 10, 02.01.2006, N 1, ст. 17, 06.02.2006, N 6, ст. 636, 20.02.2006, N 8, ст. 852, 05.06.2006, N 23, ст. 2380, 24.07.2006, N 30, ст. 3296, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3427, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3452, 23.10.2006, N 43, ст. 4412, 04.12.2006, N 49 (1 ч.), ст. 5088, 11.12.2006, N 50, ст. 5279, 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 21, 05.03.2007, N 10, ст. 1151, 30.04.2007, N 18, ст. 2117, 21.05.2007, N 21, ст. 2455, 18.06.2007, N 25, ст. 2977, 25.06.2007, N 26, ст. 3074, 23.07.2007, N 30, ст. 3801, 22.10.2007, N 43, ст. 5084, 05.11.2007, N 45, ст. 5430, 12.11.2007, N 46, ст. 5553, 12.11.2007, N 46, ст. 5556, 16.06.2008, N 24, ст. 2790, 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616, 01.12.2008, N 48, ст. 5517, 08.12.2008, N 49, ст. 5744, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6229, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236, 11.05.2009, N 19, ст. 2280, 30.11.2009, N 48, ст. 5711, 30.11.2009, N 48, ст. 5733, 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6441, 12.04.2010, N 15, ст. 1736, 10.05.2010, N 19, ст. 2291, 02.08.2010, N 31, ст. 4160, 02.08.2010, N 31, ст. 4206, 04.10.2010, N 40, ст. 4969, 08.11.2010, N 45, ст. 5751, 06.12.2010, N 49, ст. 6409, 06.12.2010, N 49, ст. 6411, 03.01.2011, N 1, ст. 54, 28.03.2011, N 13, ст. 1685, 25.04.2011, N 17, ст. 2310, 09.05.2011, N 19, ст. 2705, 18.07.2011, N 29, ст. 4283, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4572, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4591, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4595, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4594, 01.08.2011, N 31, ст. 4703, 28.11.2011, N 48, ст. 6730, 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7015, 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7039,

05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7070, 12.12.2011, N 50, ст. 7353, 12.12.2011, N 50, ст. 7359, 25.06.2012, N 26, ст. 3444, 25.06.2012, N 26, ст. 3446, 02.07.2012, N 27, ст. 3587, 16.07.2012, N 29, ст. 3990, 30.07.2012, N 31, ст. 4326, 22.10.2012, N 43, ст. 5786, 10.12.2012, N 50 (ч. 5), ст. 6967, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7596, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7614, 08.04.2013, N 14, ст. 1663, 13.05.2013, N 19, ст. 2325, 13.05.2013, N 19, ст. 2329, 13.05.2013, N 19, ст. 2331, 08.07.2013, N 27, ст. 3468, 08.07.2013, N 27, ст. 3477, 28.10.2013, N 43, ст. 5454, 04.11.2013, N 44, ст. 5633, 04.11.2013, N 44, ст. 5642, 02.12.2013, N 48, ст. 6165, 23.12.2013, N 51, ст. 6690, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6961, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6981, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7008, 07.04.2014, N 14, ст. 1562, 02.06.2014, N 22, ст. 2770, 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3371, 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377, 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4218, 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4235, 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4257, 06.10.2014, N 40 (Часть II), ст. 5321, 20.10.2014, N 42, ст. 5615, 27.10.2014, N 43, ст. 5799, 29.12.2014, N 52 (часть I), ст. 7542, 29.12.2014, N 52 (часть I), ст. 7558, 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 7, 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 9, 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 11, 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 52, 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 72, 09.02.2015, N 6, ст. 886, 09.03.2015, N 10, ст. 1393, 30.03.2015, N 13, ст. 1807, 30.03.2015, N 13, ст. 1808, 06.07.2015, N 27, ст. 3978, 06.07.2015, N 27, ст. 3995, 12.10.2015, N 41 (часть II), ст. 5642, 09.11.2015, N 45, ст. 6204, 30.11.2015, N 48 (часть I), ст. 6723);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; 2015, N 1, ст. 67) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, №31 (ч.1), ст.3451, 30.11.2009, №48, ст. 5716, 28.12.2009, №52 (ч.1), ст. 6439, 05.07.2010, №27, ст. 3407, 02.08.2010, №31, ст. 4173, 02.08.2010, №31, ст. 4196, 06.12.2010, №49, ст. 6409, 27.12.2010, №52 (ч. 1), ст. 6974, 06.06.2011, №23, ст. 3263, 01.08.2011, №31, ст. 4701, 08.04.2013, №14, ст. 1651, 29.07.2013, №30 (ч.1), ст. 4038, 23.12.2013, №51, ст. 6683, 09.06.2014, №23, ст. 2927, 28.07.2014, №30 (ч.1), ст. 4217, 28.07.2014, №30 (ч. 1), ст. 4243);

- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060, 05.07.2010, №27, ст. 3410, 02.08.2010, №31, ст. 4196, 13.05.2013, №19, ст. 2307, 08.07.2013, №27, ст. 3474, 01.12.2014, №48, ст. 6638, 09.11.2015, №45, ст. 6206);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 года №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета»,

28.12.2011, №293);

- Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа Сызрань», утвержденное Решением Думы городского округа Сызрань от 25.02.2009г. № 26 (в редакции Решений Думы от 02.02.2011 N 4, от 27.03.2013 N 25, от 10.10.2013 N 12, от 26.02.2014 N 16) («Вестник местного самоуправления», 27.02.2009, №2, 27.03.2013, №5(115), 28.02.2014, №5(139), «Волжские вести», 15.10.2013, №78 (22379)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет имущественных отношений, МФЦ следующие документы:

- заявление на предоставление муниципальной услуги установленного образца согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения доверенного лица – документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать:

-наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;

- реквизиты заявителя:

а) для заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- адрес проживания (пребывания) заявителя;
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
 - юридический адрес (место регистрации);
 - подпись уполномоченного представителя заявителя;
- обязательные сведения:
- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно идентифицировать (наименование объекта, реестровый номер имущества, наименование, легитимный адрес или адресный ориентир, позволяющий определить место нахождения объекта, кадастровый номер, технические характеристики);
 - цель получения сведений;
 - количество запрашиваемых документов;
 - способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, личное обращение);
 - способ направления информационного сообщения при получении результатов муниципальной услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

Бланк заявления (Приложение № 2) можно получить непосредственно в Комитете имущественных отношений, а также в МФЦ, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы и информацию, не предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя):

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги следует в следующих случаях:

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание представленных документов;
- указанная в заявлении информация не позволяет идентифицировать запрашиваемый объект.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15. Заявление, соответствующее установленным требованиям, в том числе поданное в электронной форме, принимается и регистрируется специалистом Комитета имущественных отношений, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в течение 3 календарных дней со дня поступления в Комитет имущественных отношений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительно на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в здании Комитета

имущественных отношений и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.7. настоящего Административного регламента.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время

предоставления муниципальной услуги. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией.

В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета имущественных отношений при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц Комитета имущественных отношений, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Комитет имущественных отношений лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, почтой или через МФЦ.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

Взаимодействие с Комитетом имущественных отношений осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Комитетом имущественных отношений и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской

области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги представлены в блок-схеме, являющейся Приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет имущественных отношений с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета имущественных отношений, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

3.2.3. Специалист Комитета имущественных отношений, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей

корреспонденции, осуществляет прием заявления и документов, регистрацию заявления в журнале регистрации входящей документации Комитета имущественных отношений, и передачу заявления и прилагаемых документов специалисту Комитета имущественных отношений, осуществляющему ведение реестра муниципального имущества, в порядке общего делопроизводства.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов и передача их специалисту Комитета имущественных отношений, осуществляющему ведение реестра муниципального имущества.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением входящего номера в системе документооборота.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня с момента поступления заявления в Комитет имущественных отношений.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Комитета имущественных отношений, осуществляющему ведение реестра муниципального имущества, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного Регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета имущественных отношений, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества.

3.3.3. Специалист Комитета имущественных отношений, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества, осуществляет проверку комплектности документов на соответствие пункту 2.6. настоящего Административного регламента, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента,

3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие поступившего заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 2.6., 2.10 настоящего Административного регламента

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня со дня регистрации заявления.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основание начала процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета имущественных отношений, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает на подписание уполномоченному должностному лицу.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет поиск информации о запрашиваемом объекте имущества в Автоматизированной системе учета муниципального имущества (далее - АСУМИ) и формирует результат предоставления муниципальной услуги:

- в случае наличия объекта в реестре муниципального имущества городского округа Сызрань в виде выписки из реестра муниципального имущества;

- в случае отсутствия объекта в реестре муниципального имущества городского округа Сызрань в виде справки об отсутствии объекта.

Выписка из реестра муниципального имущества формируется автоматически с использованием программных средств АСУМИ.

Выписка из реестра муниципального имущества заверяется подписью должностного лица, уполномоченного на заверение выписок, и печатью Комитета имущественных отношений.

Выписка из реестра муниципального имущества выдается заявителю с сопроводительным письмом.

Справка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества печатается на бланке Комитета имущественных отношений и заверяется

подписью уполномоченного должностного лица.

При запросе заявителем информации в отношении нескольких объектов, в случае отсутствия сведений об одном или нескольких запрашиваемых объектах, специалист Комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

Сформированный пакет документов передается на подписание уполномоченному должностному лицу и регистрацию в порядке общего делопроизводства.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) информации о запрашиваемом объекте в реестре муниципального имущества городского округа Сызрань либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии объекта, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги с указанием вида сформированного документа.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии объекта, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалисту Комитета имущественных отношений, уполномоченному на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета имущественных отношений, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

3.5.3. Специалист Комитета имущественных отношений, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, выбранным заявителем при подаче заявления.

3.5.4. В случае если заявителем выбран способ получения результата муниципальной услуги путем личного обращения в Комитет имущественных, специалист, ответственный за прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и согласовывает с заявителем дату и время его вручения.

При личном обращении за получением результата предоставления муниципальной услуги заявитель расписывается в его получении на втором экземпляре документа, с указанием своей фамилии и даты получения.

В случае если специалисту, ответственному за прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, не удастся связаться с заявителем в установленный срок, а так же если заявитель в согласованный срок не явился для получения документа, специалист, ответственный за прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня направляет письмо посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги с присвоением исходящего номера в системе документооборота.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня с даты оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.6.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.6.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, устанавливает предмет обращения заявителя, принимает заявление с приложенными к нему документами, проверяет комплектность и правильность оформления документов.

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего

Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

3.6.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.6.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги, для передачи в Комитет имущественных отношений.

3.6.8. Сотрудник МФЦ представляет в Комитет имущественных отношений документы и передает их по описи специалисту, ответственному за прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Комитета имущественных отношений о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

3.6.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется Комитетом имущественных отношений в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Раздел IV. Формы контроля исполнения административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами Комитета имущественных отношений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет руководитель Комитета имущественных отношений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Комитета имущественных отношений, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Комитета имущественных отношений) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся должностными лицами Комитета имущественных отношений с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Комитета имущественных отношений (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Комитета имущественных отношений по поручению руководителя Комитета имущественных отношений по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.

Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведённой проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3. Специалисты Комитета имущественных отношений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Комитета имущественных отношений служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Комитета имущественных отношений, допустивших подобные нарушения.

4.15. Глава Администрации городского округа Сызрань либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего

Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3. Жалоба может быть направлена:

- в Комитет имущественных отношений по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, 16, тел. 8(8464)33-07-39, факс 33-00-87; по электронной почте: E-mail: kio@adm.syzran.ru;
- в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А;
- в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- в МФЦ по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А,
- в Администрации городского округа Сызрань, по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96,
- в Комитете имущественных отношений по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, 16, тел. 8(8464)33-07-39, факс 33-00-87; по электронной почте: E-mail: kio@adm.syzran.ru;

- в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru/14>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru.>;
- на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы.

5.5. Письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по

письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах
недвижимого имущества, содержащихся
в реестре муниципального имущества»,
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа
Сызрань от 14.06.2016 №1757

<p>Администрация городского округа Сызрань Самарской области Адрес: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96 График работы: <i>Понедельник-четверг</i> 8.00-17.00 <i>Пятница</i> 8.00-16.00 <i>Обеденный перерыв:</i> 12.00-12.48</p>	<p>Телефон: (8-8464) 33-43-66 Факс: (8-8464) 33-03-97 Адрес сайта: www.adm.syzran.ru</p>
<p>Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань Адрес: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, д. 16 (вход с торца здания), График работы: <i>Понедельник-четверг</i> 8.00-17.00 <i>Пятница</i> 8.00-16.00 <i>Обеденный перерыв:</i> 12.00-12.48 Приемное время специалистов: <i>вторник, четверг с 8.00 до 12.00.</i> Приемное время руководителя: <i>пятница с 14.30 до 16.00</i></p>	<p>E-mail: kio@adm.syzran.ru Контактные телефоны: (8-8464) 33-07-39 (приемная руководителя) (8-8464) 33-18-96 (специалист отдела муниципального имущества, реестра и приватизации, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества) Факс: (8-8464) 33-00-87</p>
<p>МБУ городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Адрес: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28 А Время работы окон приема-выдачи документов: понедельник-суббота с 10.00 до 20.00 без перерывов</p>	<p>E-mail: syzran-mfc@mail.ru Контактные телефоны: (8464) 91-61-98 (приемная), (8464) 91-62-22 (для справок по оказываемым услугам)</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах
недвижимого имущества, содержащихся
в реестре муниципального имущества»
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа
Сызрань от 14.06.2016 №1757

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю Комитета
имущественных отношений

от _____

документ, удостоверяющий личность _____,

серия _____ номер _____
выданный _____

адрес проживания: _____

тел. _____

Заявление.

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества городского округа Сызрань на объект – _____,

расположенный по адресу: _____

Дополнительная информация об объекте (при наличии) _____

Документ прошу предоставить в количестве _____ шт.

Ответ на заявление прошу выдать (отметьте галочкой предпочитаемый способ получения информации):

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Лично при обращении в Комитет имущественных отношений |
| <input type="checkbox"/> | Лично при обращении в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | Почтовым отправлением |
| <input type="checkbox"/> | Через портал государственных и муниципальных услуг |

Запрашиваемые сведения необходимы для _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

дата

подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах
недвижимого имущества, содержащихся
в реестре муниципального имущества»
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа
Сызрань от 14.06.2016 №1757

**Блок-схема последовательности действий при оказании муниципальной
услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества,
содержащихся в реестре муниципального имущества»**



