



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение).

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 01.06.2016 № 3136 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 07.08.2017 № 4816 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 01.06.2016 № 3136».

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.В. Гиричеву.

Заместитель главы администрации

Р.И. Никитин

Приложение
к постановлению
администрации городского округа – город
Волжский Волгоградской области
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета,
содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский
Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее администрация городского округа) и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее муниципальная услуга).

1.1.3. Действие Административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются любые заинтересованные лица (далее заявители).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее запрос) вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– непосредственно в управлении муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, а также по телефону (8443) 42-12-43, e-mail: umi@admvol.ru;

– непосредственно в комитете земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефону (8443) 42-13-29;

– на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский

Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;

– на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru;

– на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области: <http://uslugi.volganet.ru>;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

– непосредственно в МФЦ при личном обращении по адресам:

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 56-88-91, 8 (8443) 56-88-95;

404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92;

404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89.

– на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

– в МФЦ при письменном обращении по адресу:

400066, Волгоградская обл., Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10, тел. (8442) 35-83-66;

e-mail: mfc34@volganet.ru.

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком:

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12;

404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30:

– понедельник – пятница: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;

– суббота – с 9:00 до 15:30 час., без перерыва;

– воскресенье – выходной день.

404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68:

– понедельник – пятница: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;

– суббота – с 9:00 до 15:30 час., без перерыва;

– воскресенье – с 9:00 до 15:30 час., без перерыва.

Управление осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

– понедельник – пятница: с 11:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);

– суббота, воскресенье – выходные дни.

Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

– понедельник – пятница: с 11:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);

– суббота, воскресенье – выходные дни.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, Управление или Комитет посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Прием документов осуществляется в Управлении, Комитете и МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 Административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, Комитета и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки и образцы оформления запроса, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- информация об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, Комитета и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, Комитета или МФЦ, принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, Комитет или МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области: <http://uslugi.volganet.ru>», направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу от имени администрации городского округа предоставляют:

1) Управление – в части предоставления сведений о:

- находящемся в муниципальной собственности недвижимом имуществе (зданиях, строениях, сооружениях или объектах незавершенного строительства, жилых, нежилых помещениях или иных прочно связанных с землей объектах, перемещение которых без соразмерного ущерба их назначению невозможно, либо об ином имуществе, отнесенном законом к недвижимости), за исключением земельных участков;

- находящемся в муниципальной собственности движимом имуществе, акциях, долях (вкладах) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ либо об ином не относящемся к недвижимости имуществе, стоимость которого превышает размер,

установленный решениями представительных органов муниципального образования, а также особо ценном движимом имуществе, закрепленном за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенном в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

– муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акциях, долях (вкладах) в уставном (складочном) капитале, которые принадлежат муниципальному образованию, об иных юридических лицах, учредителем (участником) которых является муниципальное образование;

2) Комитет – в части предоставления информации о земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– МФЦ.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

– осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

– осуществляет прием запроса и формирование пакета документов гражданина (комплектует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги;

– передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги;

– выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Реестр), в форме выписки из реестра;

– предоставление информации об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре в форме уведомления.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, выдачи результата.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 дней со дня обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ – не более 1 день, через Управление (Комитет) – не более 2 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168; 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

– приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

– постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса. Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, при личном обращении предоставляют следующие документы:

1) запрос о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности (приложение № 1);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) оригинал документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме).

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Запрос можно передать:

– в МФЦ лично;

– в (Управление, Комитет) лично, почтовым отправлением, посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области: <http://uslugi.volganet.ru>.

2.6.3. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или другой информационно-технологической и коммуникационной системы, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Управления (Комитета) обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 2 рабочих дней сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом Управления (Комитета) дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист Управления (Комитета) сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и идентификации заявителя специалист Управления (Комитета) рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Управления (Комитета) оставляет такое заявление без рассмотрения.

2.6.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы и дополнительную информацию

2.6.5. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

– 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов Административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, Административным регламентом не предусмотрены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

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

2.13.1. Прием запроса и его регистрация в МФЦ (Управлении, Комитете), а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке, указанном в пунктах 3.2 и 3.7 настоящего Административного регламента.

2.13.2. Дата регистрации запроса в МФЦ (Управлении, Комитете) является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

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

для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;
- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

– информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.5 Административного регламента;

– стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- электронной системой управления очередью.

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.2. Требования к помещениям Управления (Комитета).

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к получению муниципальной услуги, и образцами документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов МФЦ, Управления (Комитета), в котором предоставляется муниципальная услуга:

– оказание персоналом МФЦ, Управления (Комитета) помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в МФЦ, Управление (Комитет), в том числе с использованием кресла коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в МФЦ, Управление (Комитет) и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МФЦ, Управления (Комитета);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории МФЦ, Управления (Комитета);

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в МФЦ, Управление (Комитет) и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в МФЦ, Управление (Комитет) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в МФЦ, Управление (Комитет) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов МФЦ, Управления (Комитета) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание должностными лицами МФЦ, Управления (Комитета) иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. С целью оценки доступности и качества предоставленной муниципальной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и МФЦ;

- размещение информации на электронном сайте, размещение форм, бланков и заявлений на информационных стендах МФЦ, администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- возможность получить услугу в любом участке отделений МФЦ;

- наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов 1-й и 2-й групп.

2.15.2. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов МФЦ (Управления, Комитета) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Управлении (Комитете) в электронной форме.

На официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области и едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

– мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

3.1.1. Предоставление услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация запроса, формирование пакета документов;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация запроса, формирование пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация запроса, формирование пакета документов» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим запросом.

3.2.2. Ответственными за исполнение данной процедуры являются специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей и сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов, в день приема запроса регистрирует запрос и необходимые документы в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов», прикрепляет сканированные образы заявления и документов (далее ГИС «КИАР»).

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов, на принятом запросе проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием заявителей:

– устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

– при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе запрос и передает его на подпись заявителю;

– если у заявителя отсутствуют копии документов, предоставляемых по желанию заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

– формирует расписку о принятии запроса и документов, в которой указывается срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;

– выдает заявителю расписку о принятии документов;

– передает полученные документы сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.2.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов:

– готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя начальника Управления или председателя Комитета;

– направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Управление или Комитет;

– фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами автоматизированной информационной системе делопроизводства.

3.2.7. Максимальный срок административной процедуры «Прием, регистрация запроса, формирование пакета документов» составляет 1 день.

3.2.8. Результатом данной части административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи в Управление или Комитет.

3.3. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение начальником Управления или председателем Комитета сопроводительного письма с документами согласно описи и назначение Управления (Комитета) ответственным за рассмотрение запроса.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления или Комитета, ответственный за исполнение услуги.

3.3.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:

- рассмотрение поступившего запроса на предмет обращения и соответствие установленным требованиям;

- установление наличия либо отсутствия в Реестре объекта, указанного заявителем;

- подготовку и подписание начальником Управления (председателем Комитета) либо уполномоченным лицом проекта выписки из Реестра (уведомления об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре), заверение гербовой печатью;

- направление результата оказания муниципальной услуги в МФЦ, за исключением случаев указания заявителем в запросе получения результата «посредством почтового отправления» или «в форме электронного документа по адресу электронной почты». В указанном случае направление результата осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента.

- отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ выписки из Реестра (уведомления об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре) в ГИС КИАР, в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Управления или Комитета, ответственным за исполнение услуги, в МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента подписания и заверения гербовой печатью выписки из Реестра (уведомления об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре).

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» составляет не более 6 календарных дней.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является получение руководителем МФЦ от Управления или Комитета результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.4.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день получения результата предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте, по сети Интернет).

3.4.4. В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

- расписку о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.4.5. При обращении заявителя сотрудник, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в ГИС КИАР.

3.4.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ в момент обращения заявителя за получением результата предоставления услуги.

3.4.7. Максимальный срок административной процедуры «Выдача документов заявителю» составляет не более 1 дня.

3.4.8. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов после его уведомления о готовности результата, при невозможности установить контакт с заявителем:

– МФЦ обеспечивает хранение полученных от Управления или Комитета документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов;

– в течение 3 рабочих дней по истечении указанного тридцатидневного срока, направляет по реестру неостребованные документы в Управление или Комитет для перенаправления результата услуги заявителю Управлением или Комитетом в рамках срока, установленного пунктом 3.8.5 настоящего административного регламента, с одновременным направлением заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены в Управление или Комитет.

3.4.9. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления» или «в форме электронного документа по адресу электронной почты», сотрудник Управления (Комитета), ответственный за выдачу документов:

– направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением или по указанному адресу электронной почты;

– регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги через Управление или Комитет.

3.5.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги через Управление или Комитет включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация запроса;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) документов заявителю.

3.5.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.6. Прием, регистрация запроса.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация запроса» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим запросом, либо поступление запроса в электронной форме через

официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области и единый портал государственных услуг, а также поступление запроса по почте.

3.6.2. Ответственными за исполнение данной процедуры являются специалист Управления (Комитета), ответственный за прием заявителей и специалист, ответственный за обработку документов.

3.6.3. Специалист, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе запрос и передает его на подпись заявителю;

- передает полученные документы сотруднику Управления (Комитета), ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки;

- выдает заявителю копию запроса с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.6.4. Специалист, ответственный за обработку документов:

- регистрирует запрос заявителя в АС «Дело», на принятом запросе проставляет дату и номер регистрации этих документов;

- передает запрос в день поступления начальнику Управления (председателю Комитета) или должностному лицу, исполняющему его обязанности, для наложения соответствующей резолюции о рассмотрении запроса заявителя и передаче его на исполнение специалисту Управления (Комитета), ответственному за исполнение услуги.

3.6.5. Прием запроса и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, их регистрация и обработка осуществляются специалистом Управления (Комитета), ответственным за прием заявителей и специалистом, ответственным за обработку документов, в соответствии с регламентом документооборота администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее регламент документооборота).

При получении документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области специалист Управления (Комитета), ответственный за прием заявителей в течение одного рабочего дня направляет заявителю сообщение о принятии запроса к рассмотрению.

3.6.6. Прием запроса, поступившего по почте, его регистрация и обработка осуществляется специалистом Управления (Комитета), ответственным за обработку документов, в соответствии с регламентом документооборота.

3.6.7. Общий срок административной процедуры «Прием, регистрация запроса» составляет не более 2 дней.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры «Прием, регистрация запроса» является:

- регистрация запроса в АС «Дело» в установленном порядке с автоматическим присвоением даты и номера поступившего документа;

- выдача заявителю копии запроса с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

- получение специалистом Управления (Комитета), ответственным за исполнение услуги, запроса с поручением о его рассмотрении.

3.7. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом Управления (Комитета), ответственным за исполнение услуги, запроса с поручением о его рассмотрении.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления (Комитета), ответственный за исполнение услуги.

3.7.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:

- рассмотрение поступившего запроса на предмет обращения и соответствие установленным требованиям;
- установление наличия либо отсутствия в Реестре объекта, указанного заявителем;
- подготовку и подписание начальником Управления (председателем Комитета) либо уполномоченным лицом проекта выписки из Реестра (уведомления об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре), заверение гербовой печатью;
- регистрация специалистом, ответственным за обработку документов, в соответствии с регламентом документооборота и передача специалисту Управления (Комитета), ответственному за исполнение услуги, подписанных в установленном порядке документов.

3.7.4. Общий срок выполнения административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» составляет 4 дня.

3.7.5. Результатом административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом Управления (Комитета), ответственным за исполнение муниципальной услуги, подписанных начальником Управления (председателем Комитета) либо уполномоченным лицом и зарегистрированных выписки из Реестра или уведомления об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре, заверенных гербовой печатью.

3.8. Выдача (направление) документов заявителю.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является получение специалистом Управления (Комитета), ответственным за исполнение услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист Управления (Комитета), ответственный за исполнение услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, смс-сообщение, по сети Интернет).

3.8.3. В случае получения результата предоставления услуги в Управлении (Комитете) заявитель предъявляет специалисту Управления (Комитета), ответственному за исполнение услуги, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

3.8.4. При обращении заявителя специалист Управления (Комитета), ответственный за исполнение услуги, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;

– отражает факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов о предоставлении информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Журнал), либо в программе АС «Дело» и предлагает заявителю расписаться в Журнале либо на копии выдаваемых документов.

3.8.5. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение двух месяцев с момента окончания срока, указанного в уведомлении о сроке предоставления услуги, специалист Управления (Комитета), ответственный за исполнение услуги, направляет результат оказания услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в Журнале с проставлением даты направления.

3.8.6. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания услуги «посредством почтового отправления», специалист Управления (Комитета), ответственный за исполнение услуги:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в Журнале с проставлением даты направления.

3.8.7. Максимальный срок административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» составляет не более 2 дней.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами МФЦ (Управления, Комитета), в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Начальник Управления, председатель Комитета, специалисты Управления и Комитета, ответственные за исполнение услуги, должностные лица МФЦ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между ГКУ ВО «МФЦ» и администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Управлении, Комитете в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения (Управления, Комитета) положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в МФЦ (Управление, Комитет) жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами МФЦ (Управления, Комитета) на основании приказа МФЦ (Управления, Комитета).

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты МФЦ (Управления, Комитета) несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональную ответственность специалистов МФЦ (Управления, Комитета) закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами МФЦ (Управления, Комитета) с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

О решении об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме в течение семи дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев отсутствия в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. 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;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской 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.

5.5 Заявитель может обжаловать действия (бездействия), а также решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

- специалиста Управления – у начальника Управления;

- специалиста Комитета – у председателя Комитета;
- специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ;
- начальника Управления, председателя Комитета – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, Управление или Комитет с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- имя начальника Управления по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 21, каб. 26, контактный телефон (8443) 42-12-43, e-mail: umi@admvol.ru;

- на имя председателя Комитета по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, контактный телефон: (8-8443) 42-13-29;

- на имя руководителя МФЦ по адресу: 400066, Волгоградская обл., Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская обл., г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 117, контактный номер телефона (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.10. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. 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.

Заместитель главы администрации

Р.И. Никитин

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Начальнику управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Председателю комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

_____ указываются данные заявителя (Ф.И.О. – для физического лица, наименование – для юридического лица, документ, подтверждающий полномочия, – для уполномоченного лица),

_____ почтовый (электронный) адрес, телефон

ЗАПРОС

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области на объект учета:

_____ (указываются наименование, местонахождение, а также по желанию заявителя иные характеристики объекта учета муниципальной собственности)

Выписка необходима для _____ .

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: _____ ;
(почтовый адрес с указанием индекса)
- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ ;
- выдать на руки при личном обращении в МФЦ, Управление, Комитет (нужное подчеркнуть).

Приложение (при наличии): _____

Способ уведомления об исполнении услуги: _____
(телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

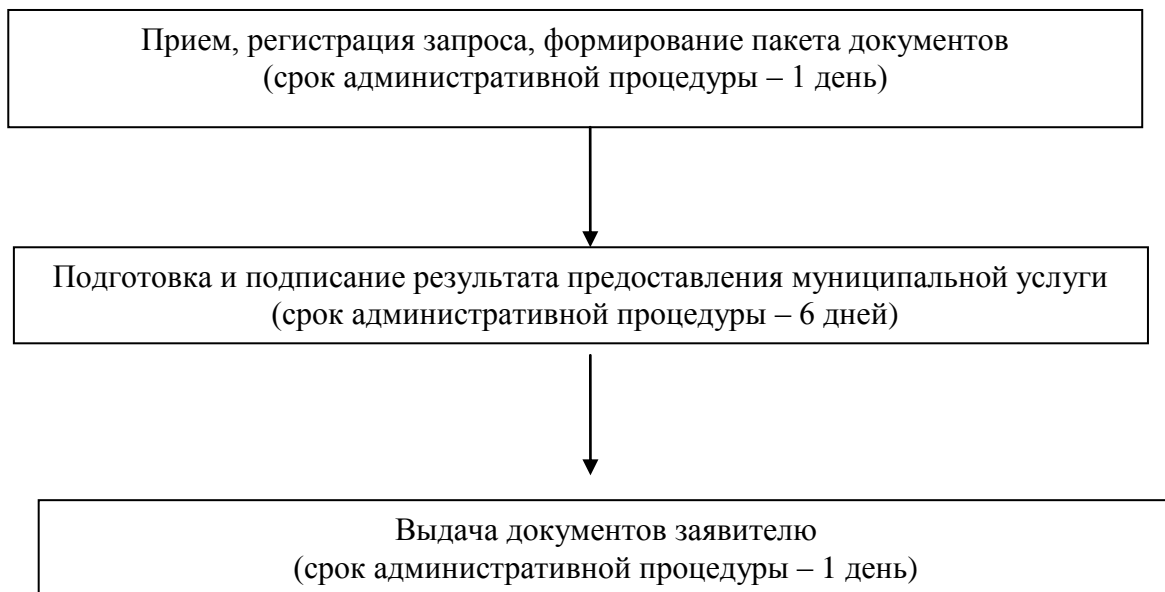
Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

« _____ » _____ 20_____

подпись получателя муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, содержащихся в реестре
муниципальной собственности городского
округа – город Волжский Волгоградской
области»

Блок-схема
описания последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной
собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области»
через государственное казенное учреждение Волгоградской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(далее МФЦ)



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, содержащихся в реестре
муниципальной собственности городского
округа – город Волжский Волгоградской
области»

Блок-схема
описания последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной
собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области»
через управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город
Волжский Волгоградской области (далее Управление),
комитет земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский
Волгоградской области (далее Комитет)

