

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 ноября 2011 г. N 1249

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ТОМСКА"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 19.06.2012 N 673, от 15.11.2012 N 1360, от 16.06.2014 N 517,
от 11.12.2015 N 1224, от 26.01.2016 N 37, от 29.12.2016 N 1383,
от 13.09.2017 N 833)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", Уставом Города Томска, постановляю:

(в ред. постановления администрации г. Томска от 11.12.2015 N 1224)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности города Томска" согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(п. 1.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", начальника департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска М.А.Ратнера. Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Письменные обращения граждан направляются по адресу: 634050, г. Томск, пер. Плеханова, д. 4.

(п. 2 в ред. постановления администрации г. Томска от 11.12.2015 N 1224)

3. Комитету информатизации администрации Города Томска (В.Е.Кириенко) обеспечить размещение административного регламента, утвержденного в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, на Официальном портале муниципального образования "Города Томск".

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

4.1. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск".

4.2. Направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска М.А.Ратнера.
(п. 5 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

Мэр Города Томска
Н.А.НИКОЛАЙЧУК

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ТОМСКА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 11.12.2015 N 1224, от 26.01.2016 N 37, от 29.12.2016 N 1383,
от 13.09.2017 N 833)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности города Томска" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности города Томска" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по предоставлению сведений из Реестра муниципальной собственности города Томска закреплены Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (часть 5 статьи 51).

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, по электронной почте, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru>, в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска";

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту. (пп. 4 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (далее - департамент недвижимости), ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" содержится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистами отдела учета муниципальной собственности комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости (далее - специалист отдела).

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 10 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, электронной почтой, а также размещенных в форме электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска" по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес либо адрес электронной почты (при наличии и желании заявителя получить ответ на адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в департаменте недвижимости правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью председателя комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального

образования "Город Томск" в раздел "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска", ответ в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении).

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

1.5.4. На информационном стенде и Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, справочных телефонах структурных подразделений департамента недвижимости, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", адрес Официального портала муниципального образования "Город Томск", содержащего информацию о муниципальной услуге;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности города Томска".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице департамента недвижимости.

Дополнительно организовано предоставление муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

(абзац введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

1) выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска;

2) информационного письма об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте;

3) информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации в департаменте недвижимости заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе III настоящего

административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) решение Томской городской Думы от 26.11.1999 N 182 "Об утверждении Положения "О порядке распоряжения и управления муниципальной собственностью города Томска";
- 5) постановление администрации Города Томска от 13.01.2014 N 9 "Об утверждении регламента формирования Реестра муниципальной собственности города Томска";
- 6) Положение о департаменте управления муниципальной собственностью администрации Города Томска, утвержденное решением Думы города Томска от 30.10.2007 N 683;
- 7) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области, муниципальные правовые акты муниципального образования "Город Томск".

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

(пп. 2.6.1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2.6.2. Требования к заявлению.

Заявление должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица, почтовый адрес, контактный номер телефона заявителя (при наличии);
- 2) способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично);
- 3) информацию об объекте, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование, назначение и адрес объекта);
- 4) дату и подпись заявителя.

Форма заявления содержится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и

муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем сотруднику департамента недвижимости, осуществляющему прием документов, вместе с оригиналами для сверки (в случае личной подачи заявления и прилагаемых документов).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых документов:

1) текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя);

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента (в случае личного обращения заявителя);

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента (в случае личного обращения заявителя);

4) нарушение заявителем требования, предусмотренного подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) - 2) утратили силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833;

3) несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента (при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично максимальный срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления - в день поступления;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

- оказание сотрудниками департамента недвижимости, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. (пп. 2.12.8 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг одного наименования	%	100
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0

Показатели доступности муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/ не имеется	Имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бес	Бесплатно

		платно	
--	--	--------	--

На основе данных показателей ежеквартально департаментом недвижимости осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Портал.

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

- 1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;
- 2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

- 1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;
- 2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.14.4. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности города Томска", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска или информационного письма об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление (выдача) заявителю выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска или информационного письма об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в департамент недвижимости заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, в виде почтового отправления.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя осуществляются сотрудником отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости (далее - сотрудник, осуществляющий прием документов), который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием в устной форме на причины отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения административной процедуры (действия) не может превышать 15 минут.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляются сотрудником, осуществляющим прием документов, который в течение одного календарного дня со дня поступления заявления и приложенных документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Регистрация заявления и приложенных документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение председателю комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости для наложения резолюции о сроках исполнения и специалисте отдела учета муниципальной собственности комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости, ответственном за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

После наложения резолюции заявление и прилагаемые документы направляются специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в департаменте недвижимости правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), указанной в настоящем пункте административного регламента, составляет 1 (один) календарный день со дня поступления и регистрации заявления и прилагаемых документов.

Результатом административной процедуры (действий) является прием и регистрация заявления и приложенных документов и направление на рассмотрение специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска или информационного письма об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявления и приложенных документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет анализ представленного заявления и приложенных документов на предмет:

1) соответствия полученных заявления и документов требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа.

При отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информационного письма об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте.

Подготовленные специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, проекты информационных писем направляются на подпись председателю комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости.

После подписания председателем комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости информационные письма регистрируются сотрудником, осуществляющим прием документов.

Максимальный срок совершения административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим подпунктом, составляет 5 (пять) календарных дней со дня поступления и регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.4.2. При наличии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска и направляет его на подпись председателю комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости.

Выписка из Реестра муниципальной собственности города Томска составляется на бланке департамента недвижимости по форме, утвержденной начальником департамента недвижимости.

После подписания председателем комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска регистрируется сотрудником, осуществляющим прием документов, и заверяется печатью.

Максимальный срок совершения административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим подпунктом, составляет 5 (пять) календарных дней со дня поступления и регистрации заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 5 (пять) календарных дней со дня поступления заявления и приложенных документов специалисту, предоставляющему муниципальную услугу в установленном пунктом 3.3 настоящего административного регламента порядке.

Результатом административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего раздела административного регламента, являются подписание председателем комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости и регистрация выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска или информационного письма об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте, или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) заявителю выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска или информационного письма об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте, или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписание председателем комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости и регистрация выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска или информационного письма об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте, или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ осуществления административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.5 настоящего раздела административного регламента, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги почтовой связью сотрудник, осуществляющий прием документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовой связью.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги (при обращении представителя заявителя).

Заявитель (представитель заявителя) расписывается на копии результата предоставления муниципальной услуги путем проставления даты получения документов и подписи.

В случае неявки заявителя, выбравшего личный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, в департамент недвижимости в течение двух календарных дней со дня регистрации

выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска или информационного письма об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте, или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, осуществляющий прием документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовой связью.

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 (два) календарных дня со дня подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является направление (выдача) заявителю выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска или информационного письма об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте, или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за проведение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и фиксирует факт приема документов;

в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.6 настоящего административного регламента, составляет 15 минут;

2) передача документов в департамент недвижимости:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в течение 1 (одного) календарного дня со дня приема заявления передает документы в департамент недвижимости для рассмотрения и принятия решения;

б) должностное лицо департамента недвижимости принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи, с указанием даты приема пакета документов.

По истечении 5 (пяти) календарных дней со дня передачи документов в департамент недвижимости ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" получает результат предоставления муниципальной услуги, передача документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" осуществляется по описи специалистом курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 2 (двух) календарных дней со дня получения от департамента недвижимости

результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если в течение 2 (двух) календарных дней со дня получения ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" документов заявитель не обратился за их получением, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" возвращает документы в департамент недвижимости.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов. Поступившие заявление и прилагаемые документы регистрируются в автоматическом режиме информационной системы межведомственного электронного взаимодействия. Датой приема заявления и прилагаемых документов является дата регистрации в информационной системе.

Специалист, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов и уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги в личный кабинет заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и наличия информации о запрашиваемом объекте в Реестре муниципальной собственности города Томска ответственный специалист готовит выписку из Реестра муниципальной собственности города Томска по форме, в сроки и порядке, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и отсутствия информации о запрашиваемом объекте в Реестре муниципальной собственности города Томска ответственный специалист осуществляет заполнение интерактивной электронной формы с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении информации в сроки, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего административного регламента. При этом подготовка информационных писем об отказе в предоставлении муниципальной услуги или об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте ответственным специалистом не осуществляется.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска либо путем заполнения интерактивной электронной формы с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, установленные пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения оригинала выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска заявитель обращается в департамент недвижимости лично. Выдача оригинала выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска производится сотрудником, осуществляющим прием документов, в день обращения заявителя в департамент недвижимости.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудником, осуществляющим прием документов, специалистом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - ответственные должностные лица), положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником департамента недвижимости, заместителем начальника департамента недвижимости, председателем комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости, начальником отдела учета муниципальной собственности комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости.

4.2. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями несет ответственность за соблюдением сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги, размещении информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, предоставляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника департамента недвижимости периодичностью один раз в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника департамента недвижимости при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от граждан, их объединений и организаций.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом начальника департамента недвижимости формируется комиссия, руководителем которой является начальник департамента недвижимости. Численность и персональный состав комиссии утверждаются приказом начальника департамента недвижимости.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой проведения проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

7) 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.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику департамента недвижимости. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", Официальный портал муниципального образования "Город Томск" через раздел "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью" либо при обжаловании решений, действий (бездействия) начальника департамента недвижимости через раздел "Администрация" / "Заместители Мэра Города Томска" / "Задать вопрос", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в департамент недвижимости:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" или Официальный портал муниципального образования "Город Томск" по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику департамента недвижимости осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются в разделе "Администрация" / "Органы администрации" / "Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска" на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах департамента недвижимости.

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах департамента недвижимости.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с гражданами).

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в департаменте недвижимости или отделе по работе с гражданами, 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 - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник департамента недвижимости или заместитель Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям принимает решение:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы начальником департамента недвижимости или заместителем Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

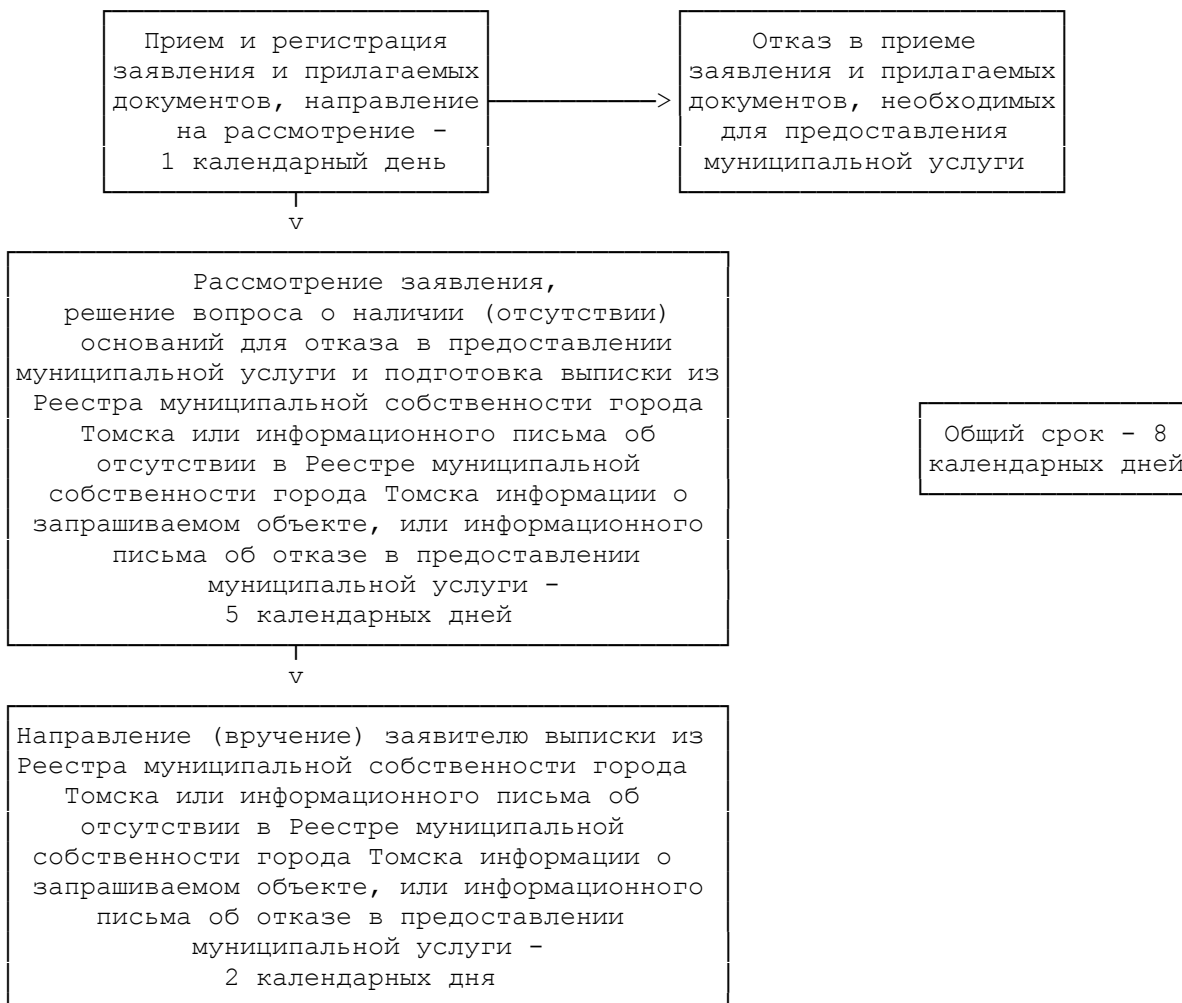
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме посредством почтового отправления и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник департамента недвижимости или заместитель Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ТОМСКА"**

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов



Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений
из Реестра муниципальной собственности города Томска"
Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 833)

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

Почтовый адрес: пер. Плеханова, д. 4, г. Томск, 634050.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Время приема заявителей специалистами отдела учета муниципальной собственности комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости:

Понедельник, вторник, четверг: с 9.00 до 12.00.

Среда: с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 18.00.

Телефоны: 8 (3822) 60-85-00, 60-85-14.

Факс: 8 (3822) 60-85-72.

e-mail: dn@red.tomsk.ru.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru>.

Контактные телефоны:

Начальник департамента	приемная	60-85-00
Заместитель начальника департамента		60-85-01
Комитет управления муниципальным имуществом департамента	председатель	
Отдел учета муниципальной собственности комитета управления муниципальным имуществом департамента	начальник	60-85-14
	специалисты, оказывающие муниципальную услугу	60-85-11, 60-85-13
Отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента	начальник	60-85-85,
	специалисты	60-85-62

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТОМСКИЙ
ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

N пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
---------	--	--

1	Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5

Сайт: <http://mfc.tomsk.ru/>.

ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН КОМИТЕТА
ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ
ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

Почтовый адрес: пр. Ленина, д. 73, г. Томск, 634050.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8 (3822) 52-69-21.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru>.

Единый портал государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>.
(абзац введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений
из Реестра муниципальной собственности города Томска"

N пп	Наименование документа	Кем выдается	Способ предоставления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - нотариально заверенная копия; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время предоставления услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время предоставления услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Пояснение (особенности предоставления документа и (или) документ является результатом услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги)	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	-	- заполненная и подписанная заявителем форма	- предоставляется без возврата	-	- обязателен
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	-	- копия с предоставлением оригинала	- предоставляется без возврата	-	- обязателен
3	Копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя	-	- копия с предоставлением оригинала	- предоставляется без возврата	-	- обязателен

	заявителя), в том числе руководителя юридического лица					
4	Копии документов, подтверждающих наличие согласия лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей	-	- копия с предоставлением оригинала	- предоставляется без возврата	в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице (за исключением безвестно отсутствующих), не являющемся заявителем	- обязателен

