Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СУРГУТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 апреля 2012 г. N 2368

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 28.01.2013 N 426,от 31.05.2013 N 3696, от 02.07.2014 N 4468, от 28.10.2015 N 7574,от 14.01.2016 N 127, от 08.04.2016 N 2652, от 28.07.2016 N 5659,от 06.12.2017 N 10667, от 06.06.2018 N 4250, от 08.06.2018 N 4309,от 27.08.2018 N 6496, от 16.11.2018 N 8661) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города от 24.02.2011 N 844 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут", Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, утвержденным решением Думы города от 07.10.2009 N 604-IV ДГ (с изменениями от 23.09.2011 N 92-V ДГ), Положением о реестровом учете муниципального имущества, утвержденным распоряжением Администрации города от 08.12.2009 N 3828:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества" согласно приложению.

2. Назначить комитет по управлению имуществом (Полукеев С.М.) ответственным за предоставление муниципальной услуги, указанной в [пункте 1](#P17) настоящего постановления.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 14.01.2016 N 127)

3. Управлению информационной политики (Швидкая Е.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Сурлевича А.Ю.

Глава города

Д.В.ПОПОВ

Приложение

к постановлению Администрации города

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 06.12.2017 N 10667,от 06.06.2018 N 4250, от 08.06.2018 N 4309, от 27.08.2018 N 6496,от 16.11.2018 N 8661) |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества" (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги комитетом по управлению имуществом.

2. Цели разработки административного регламента:

2.1. Повышение прозрачности деятельности комитета по управлению имуществом при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.

2.2. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию.

2.3. Повышение результативности деятельности органов Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Минимизация административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления Администрации города Сургута

от 06.06.2018 N 4250)

1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества" (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению имуществом (далее - комитет).

Местонахождение комитета: 628400, Российская Федерация, Тюменская область Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Восход, 4, 5 этаж, кабинеты: 505, 506, 502. Приемная: 5 этаж, кабинет 524, телефон: (3462) 52-83-54, факс: (3462) 52-80-23.

Телефоны для справок (консультаций): (3462) 52-83-24, 52-80-36, 52-83-34.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и непосредственно прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30;

вторник - пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.30.

Адрес официального портала Администрации города: http://admsurgut.ru/.

Адрес электронной почты: kumi@admsurgut.ru.

Адреса электронной почты должностных лиц комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист): gulak\_ov@admsurgut.ru, sibireva\_ii@admsurgut.ru, markova\_ev@admsurgut.ru, eritsyan\_ls@admsurgut.ru, mizhatova\_ed@admsurgut.ru, Polyakova\_ayu@admsurgut.ru.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется также в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута" (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, Югорский тракт, 38.

Местонахождение территориально обособленного структурного подразделения МФЦ: 628418, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Профсоюзов, 11.

График работы:

понедельник, пятница: с 09.30 до 20.00, вторник - четверг: с 08.00 до 20.00, без перерыва;

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 27.08.2018 N 6496)

суббота: с 08.00 до 18.00, без перерыва;

выходной день: воскресенье.

Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи: (3462) 20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

Местонахождение отдела оказания услуг для бизнеса МФЦ (осуществляет обслуживание только юридических лиц и индивидуальных предпринимателей): 628403, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица 30 лет Победы, 34а.

Телефон для информирования и предварительной записи: (3462) 55-08-38.

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, без перерыва;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре: www.mfc.admhmao.ru.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется ответственными специалистами в устной форме (при личном посещении заявителя или обращении по телефону) и письменной форме (при письменном обращении заявителя).

Заявитель также вправе обратиться за предоставлением информации о ходе оказания муниципальной услуги. Для получения информации о ходе оказания муниципальной услуги заявитель должен сообщить ответственному специалисту свою фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц и органов власти), а также дату подачи заявления о предоставлении сведений и исходящий/входящий номер (при его наличии).

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами, в соответствии с настоящим регламентом, осуществляется информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через:

- единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

- портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: http://86.gosuslugi.ru/.

Информация о порядке получения муниципальной услуги размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/.

3. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями ([приложение 3](#P491) к административному регламенту "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества"):

5.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости, а также наличии (отсутствии) обременений (арестов) на объект недвижимости.

5.2. Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений" - в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) информации о регистрации права собственности на объекты недвижимости на территории города Сургута до июля 1999 года.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

6.1. Выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ город Сургут.

6.2. Уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования городской округ город Сургут.

6.3. Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях";

- Устав городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, утвержденное решением Думы города от 07.10.2009 N 604-IV ДГ;

- постановление Администрации города от 24.02.2011 N 844 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут";

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Распоряжение Администрации города Сургута N 1894 "Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципального имущества" издано 06.07.2012, а не 06.06.2012. |

- распоряжение Администрации города от 06.06.2012 N 1894 "Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципального имущества".

Источниками официального опубликования правовых актов, регулирующих последовательность, сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, являются периодические издания: "Российская газета", "Сургутские ведомости" и иные источники.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

9.1. [Заявление](#P355) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, заявление на фирменном бланке - для юридических лиц.

Заявление должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);

б) адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должна быть направлена выписка (уведомление), номер телефона для контактов;

в) информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);

г) способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается на каждый объект отдельно.

9.2. Копия одного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо лица, действующего по доверенности, представляющего физическое лицо (военный билет военнослужащего срочной службы, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П), заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, справка об освобождении из мест лишения свободы, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации), являющегося индивидуальным предпринимателем - копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) направлять документ, удостоверяющий личность, не требуется.

9.3. Копия доверенности для лиц, действующих в интересах третьего лица. В электронном виде направляется сканированный документ.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у ответственного специалиста лично, по телефону, на официальном портале Администрации города, на портале государственных услуг, в МФЦ.

При обращении физических лиц, индивидуальных предпринимателей либо лиц, действующих по доверенности, непосредственно в комитет, копии документов, удостоверяющих личность, подписываются специалистом, уполномоченным принимать документы, при их сверке с оригиналом.

Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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".

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Содержание заявления, не позволяющее установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения.

10.2. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных [подпунктом 9.1](#P117) настоящего административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы.

10.3. Сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанном в заявлении, направленном в электронной форме.

10.5. Несоответствие предоставленных заявителем документов требованиям [пункта 9 раздела II](#P116) настоящего регламента.

10.6. Тексты документов написаны неразборчиво.

10.7. Серьезные повреждения текста документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

10.8. Приписки в документах, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно.

Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен постановлением Администрации города Сургута от 16.11.2018 N 8661)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(пп. "а" введен постановлением Администрации города Сургута от 16.11.2018 N 8661)

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(пп. "б" введен постановлением Администрации города Сургута от 16.11.2018 N 8661)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

(пп. "в" введен постановлением Администрации города Сургута от 16.11.2018 N 8661)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета по управлению имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета по управлению имуществом, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" введен постановлением Администрации города Сургута от 16.11.2018 N 8661)

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 10 минут.

14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, регламентом, контактными телефонами специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, с указанием номеров кабинетов, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении услуги и ожидания приема.

В здании, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

15.2. Показатель доступности предоставляемой муниципальной услуги - доля удовлетворенных обращений заявителей от общего числа поступивших обращений.

15.3. Показатель качества предоставляемой муниципальной услуги - отсутствие/наличие обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований регламента:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий комитета при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий комитета.

15.4. Возможность получения услуги в электронном виде.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. постановления Администрации города Сургута

от 06.06.2018 N 4250)

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P408) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества" представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комитет по управлению имуществом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес комитета по управлению имуществом, представленного заявителем лично или поступившего посредством Единого и регионального порталов, - специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок их выполнения - в течение одного календарного дня с момента поступления в комитет по управлению имуществом; при личном обращении заявителя - 10 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов требованиям [пункта 9 раздела II](#P116) настоящего регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление принимается специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги к исполнению.

Поданные в электронной форме заявления и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов - один календарный день.

1.2. Рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет по управлению имуществом зарегистрированного заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - председатель комитета по управлению имуществом либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка исполнителем отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 10 раздела II](#P134) настоящего регламента, идентификация интересующего(их) объекта(ов) с данными учета реестра муниципального имущества путем внесения идентификационных данных в программный комплекс с использованием электронной системы поиска, формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, регистрация ответа на межведомственные запросы, подготовка проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение семи календарных дней со дня регистрации в комитете по управлению имуществом заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом либо лицом, его замещающим, не позднее одного календарного дня со дня подготовки исполнителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день подписания таких документов должностным лицом либо лицом, его замещающим.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Критерии принятия решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества или отказе в их предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 10 раздела II](#P134) настоящего регламента, а также наличие или отсутствие в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации.

Результат выполнения действия по межведомственному запросу - получение ответа. Запрошенные сведения и документы могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- выписка из реестра муниципального имущества регистрируется в электронном документообороте,

- уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества регистрируется в электронном документообороте исходящей документации;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте исходящей документации.

Порядок передачи результата: должностное лицо либо лицо, его замещающее, после подписания передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сканированный ответ (информация) может предоставляться в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат (ответ) административной процедуры регистрируется в электронном документообороте.

Информация может предоставляться в электронном виде.

Административная процедура в электронном виде не осуществляется.

1.3. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административного действия - один календарный день).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата:

- вручение при личном обращении. В случае, если заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, ответственный специалист уведомляет его по телефону о готовности документов для вручения. В случае, если заявитель в течение 30-ти календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не получил ответ лично, ответственный специалист направляет его по почте;

- направление в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в комитет по управлению имуществом, в МФЦ;

- направление по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- направление сканированного ответа заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю - запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой - сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю и привязка такого скан-образа к ответу в электронном документообороте комитета по управлению имуществом;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

Административная процедура в электронном виде не осуществляется.

1.4. [Блок-схема](#P408) предоставлении муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества" представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятия решений ответственными специалистами осуществляется председателем комитета.

2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником отдела реестра муниципального имущества комитета ежеквартально.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт скрепляется подписью заместителя председателя комитета и начальника соответствующего отдела комитета.

3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4. Ответственный специалист несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

4.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги.

4.2. Неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений.

4.3. Превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ).

5. Граждане, их объединения и организации вправе обращаться в орган местного самоуправления в случае нарушения исполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО

ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. постановления Администрации города Сургута

от 08.06.2018 N 4309)

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута" (далее - МКУ "МФЦ г. Сургута) и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через МКУ "МФЦ г. Сургута", а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала Администрации города, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо наименование МКУ "МФЦ г. Сургута", фамилию, имя, отчество его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо МКУ "МФЦ г. Сургута" или его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо МКУ "МФЦ г. Сургута" или его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МКУ "МФЦ г. Сургута" в секторах информирования и ожидания МКУ "МФЦ г. Сургута" и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МКУ "МФЦ г. Сургута".

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](#P270) настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия - высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

10. Жалоба на решение и действия (бездействие) работника МКУ "МФЦ г. Сургута" рассматривается директором МКУ "МФЦ г. Сургута". Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ "МФЦ г. Сургута" рассматриваются заместителем Главы города, курирующим деятельность МКУ "МФЦ г. Сургута".

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего деятельность МКУ "МФЦ г. Сургута", жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия - высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

11. В случае если жалоба подана заявителем в орган или в МКУ "МФЦ г. Сургута", в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пунктов 9](#P279), [10](#P282) настоящего раздела административного регламента, указанный орган либо МКУ "МФЦ г. Сургута" в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

12. В случае если через МКУ "МФЦ г. Сургута" подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МКУ "МФЦ г. Сургута" обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ "МФЦ г. Сургута" и Администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "МФЦ г. Сургута" или его работника возможно в случае, если на МКУ "МФЦ г. Сургута" возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "МФЦ г. Сургута" или его работника возможно в случае, если на МКУ "МФЦ г. Сургута" возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "МФЦ г. Сургута" или его работника возможно в случае, если на МКУ "МФЦ г. Сургута" возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "МФЦ г. Сургута" или его работника возможно в случае, если на МКУ "МФЦ г. Сургута" возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

14. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

15. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, МКУ "МФЦ г. Сургута" определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 11 раздела 5](#P284) настоящего административного регламента.

16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МКУ "МФЦ г. Сургута" обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МКУ "МФЦ г. Сургута" и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МКУ "МФЦ г. Сургута" и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, курирующему соответствующую сферу, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган или МКУ "МФЦ г. Сургута", подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-и рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МКУ "МФЦ г. Сургута" принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица или МКУ "МФЦ г. Сургута".

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МКУ "МФЦ г. Сургута" принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 19 раздела 5](#P309) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МКУ "МФЦ г. Сургута", рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в [абзаце втором пункта 21 раздела 5](#P314) настоящего административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

25. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также МКУ "МФЦ г. Сургута и его работников заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Сургута от 06.06.2018 N 4250) |

 В комитет по управлению имуществом

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя (для юридических лиц),

 Ф.И.О. для физических лиц и индивидуальных

 предпринимателей)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, телефон (факс), электронная почта

 и иные реквизиты, позволяющие осуществлять

 взаимодействие с заявителем)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества города

Сургута об объекте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование объекта: помещение, здание, сооружение и другое

 имущество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес объекта: район, город, улица, N строения (сооружения))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его

 идентифицировать)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

 ┌─┐

 │ │ нарочно в МФЦ

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ нарочно в комитете по управлению имуществом

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ путем направления в электронной форме

 └─┘

 в личный кабинет <\*>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при подаче заявления представителем заявителя указать документ,

подтверждающий полномочия представителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Примечание: я даю согласие на использование персональных данных

исключительно в целях получения муниципальной услуги "Предоставление

сведений из реестра муниципального имущества".

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 --------------------------------

 <\*> Указывается при возможности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Сургута от 06.06.2018 N 4250) |

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ [<\*>](#P479) Заявление о предоставлении сведений, │

 │содержащихся в реестре муниципального имущества│

 └─────┬────────────────┬─────────────────┬──────┘

 \/ \/ \/

 ┌─────────┐ ┌───────────┐ ┌───────────────────┐

 │ личное │ │ Почтовое │ │ [<\*>](#P479) Единый портал │

 │обращение│ │отправление│ │ государственных и │

 └┬──────┬─┘ └─────┬─────┘ │муниципальных услуг│

 │ \/ │ │ (функций), Портал │

 │ ┌─────────┐ │ │ государственных и │

 │ │ в МФЦ │ │ │муниципальных услуг│

 │ └─────────┘ │ │ (функций) │

 │ \ │ │ Ханты-Мансийского │

 │ \ │ /│автономного округа │

 │ \ │ / │ - Югры │

 │ \/ \/ \/ └───────────────────┘

 │ ┌────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │ │ Комитет │ │ [<\*>](#P479) Получение сведений о │

 └──────────>│ по управлению ├─>│ ходе выполнения запроса о │

 │ имуществом │ │ предоставлении │

 └────────┬───────┘ │ муниципальной услуги │

 │ └───────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────┐ ┌────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │ проверка │ │ [<\*>](#P479) прием и │ │ При отсутствии сведений об │

 │ отсутствия │<─┤ регистрация │ │ объекте в реестре │

 │ оснований │ │ заявления о │ │ муниципального имущества, │

 │ для отказа в │ │ предоставлении │ │готовится проект уведомления│

 │предоставлении│ │ муниципальной │ │ об отсутствии сведений в │

 │муниципальной │ │ услуги │ │ реестре муниципального │

 │ услуги │ └────────────────┘ │ имущества │

 └─┬────────────┘ └───────────────────────────┬┘

 │ \ /\ │

 │ \/ / │

 \/ ┌─────────────────────────┐ / │

┌──────────────────┐│ При отсутствии │/┌───────────────────────┐│

│ При наличии ││ оснований для отказа в │ │ При наличии сведений ││

│ оснований для ││ предоставлении │ │ об объекте в реестре ││

│отказа, готовится ││ муниципальной услуги │ │ муниципального ││

│проект уведомления││ идентификация объекта с │ │имущества и при наличии││

│ об отказе в ││ данными учета реестра │ │установленного законом ││

│ предоставлении ││муниципального имущества,│ │ запрета на ││

│ муниципальной ││ в случае необходимости │ │ предоставление таких ││

│ услуги ││ межведомственный запрос │ │ сведений, готовится ││

└┬─────────────────┘└────────┬────────────────┘ │ проект уведомления об ││

 │ \/ ┌>│отказе в предоставлении││

 │ ┌─────────────────────────────────────────┐│ │ муниципальной услуги ││

 │ │При наличии сведений об объекте в реестре││ └───┬───────────────────┘│

 │ │ муниципального имущества и отсутствии ││ │ │

 │ │ установленного законом запрета на ││ │ │

 │ │предоставление таких сведений, готовится ├┘ │ ┌────────────────┘

 │ │проект выписки из реестра муниципального │ │ │

 │ │ имущества │ │ │

 │ └──────┬──────────────────────────────────┘ │ │

 \/ \/ │ │

┌─────────────────────────────────────┐ \/ │

│Подписание и регистрация документов, │<────────────────\/

│являющихся результатом предоставления│ ┌───────────────────────────────┐

│ муниципальной услуги ├──>│Выдача (направление) заявителю │

└─────────────────────────────────────┘ │ документов, являющихся │

 │ результатом предоставления │

 │ муниципальной услуги │

 └───────────────────────────────┘

--------------------------------

<\*> Указывается при возможности предоставления процедур в электронной форме.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества"

ПЕРЕЧЕНЬ

ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ В ЧАСТИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введен постановлением Администрации города Сургута от 06.06.2018 N 4250) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Адрес | График работы | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта в сети "Интернет" |
| 1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Управление Росреестра по ХМАО - Югре) | город Ханты-Мансийск, улица Мира, 27 | понедельник - пятницас 09.00до 18.00 | 8(3467) 93-06-10 | 86\_upr@rosreestr.ru | https://rosreestr.ru |
| 8(800) 100-34-34 | www.rosreestr.ru |
| 2. Казенное учреждение Ханты-Мансийский автономный округ - Югры "Центр имущественных отношений" | город Ханты-Мансийск, улица Коминтерна, 23 | понедельник - пятницас 09.00до 17.00 | 8(3467) 32-38-04 | fondim86@mail.ru | http://www.depgosim.admhmao.ru/podvedomstvennye-uchrezhdeniya/kazennoe-uchrezhdenie-khanty-mansiyskogo-avtonomnogo-okruga-yugry-tsentr-organizatsii-torgov/ |