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)

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](#P32) 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](#P16) 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 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)

1. Общие положения

1.1. 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 Администрации города.

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

1.2. Цель разработки административного регламента - повышение прозрачности деятельности комитета по управлению имуществом Администрации города при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества" муниципального образования городской округ город Сургут (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению имуществом Администрации города (далее - комитет).

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

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

(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 14.01.2016 N 127, от 28.07.2016 N 5659)

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

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 28.07.2016 N 5659)

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.30.

вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.30.

Адрес электронной почты - kumi@admsurgut.ru.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 28.07.2016 N 5659)

Информация о порядке получения муниципальной услуги размещена на Портале государственных услуг http://86.gosuslugi.ru и предоставляется заявителю при личном обращении либо по телефону.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), 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 служащему свою фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц и органов власти), а также дату подачи запроса о предоставлении сведений и исходящий/входящий номер (при его наличии).

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

Адреса электронной почты должностных лиц комитета по управлению имуществом Администрации города Сургута: gulak\_ov@admsurgut.ru, sibireva\_ii@admsurgut.ru, markova\_ev@admsurgut.ru, eritsyan\_ls@admsurgut.ru, mizhatova\_ed@admsurgut.ru, Polyakova\_ayu@admsurgut.ru.

(абзац введен постановлением Администрации города Сургута от 28.07.2016 N 5659)

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

(абзац введен постановлением Администрации города Сургута от 28.07.2016 N 5659)

График работы:

(абзац введен постановлением Администрации города Сургута от 28.07.2016 N 5659)

Понедельник - пятница - с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота - с 08.00 до 18.00 без перерыва, воскресенье - выходной. Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи: (3462) 20-69-26.

(абзац введен постановлением Администрации города Сургута от 28.07.2016 N 5659)

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

(абзац введен постановлением Администрации города Сургута от 28.07.2016 N 5659)

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции) "www.gosuslugi.ru".

(абзац введен постановлением Администрации города Сургута от 28.07.2016 N 5659)

2.3. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка ответа заявителю;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявители) либо их уполномоченные представители.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

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

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

2.5.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги: 10 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 28.07.2016 N 5659)

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

- 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";

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

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-ОЗ "Об административных правонарушениях" (с изменениями от 20.02.2014).

(абзац введен постановлением Администрации города Сургута от 02.07.2014 N 4468)

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

2.8. 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:

2.8.1. [Заявление](#P279) по форме (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту) - для физических лиц, заявление на фирменном бланке - для юридических лиц. В электронном виде заявление направляется в формате Microsoft Office\*.doc.

2.8.2. 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, свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14 лет, справка об освобождении из мест лишения свободы, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации). В электронном виде сканированный документ направляется в формате \*.TIFF или Acrobat Reader\*. pdf.

2.8.3. Копия доверенности для лиц, действующих в интересах третьего лица. В электронном виде сканированный документ направляется в формате \*.TIFF или Acrobat Reader\*. pdf.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у специалиста лично, по телефону, на официальном сайте комитета, на Портале государственных услуг, в МФЦ.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие предоставленных заявителем документов (форматов электронных документов) требованиям [пункта 2.8](#P99) административного регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- серьезные повреждения текста документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- приписки в документах, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- если содержание запроса не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения.

После устранения оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие объекта в реестре муниципального имущества муниципального образования.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 10 - 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, административным 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, в котором 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".

(п. 2.14 в ред. постановления Администрации города Сургута от 28.10.2015 N 7574)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- показатель доступности предоставляемой муниципальной услуги - доля удовлетворенных обращений заявителей от общего числа поступивших обращений;

- показатель качества предоставляемой муниципальной услуги - отсутствие/наличие обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по предоставлению услуги, является личное или письменное обращение заявителя (посредством факсимильной связи, по почте, в том числе электронной, непосредственно от заявителя, а также посредством Портала государственных услуг http://86.gosuslugi.ru, при наличии технической возможности).

3.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано лично либо направлено в комитет посредством почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты, а также посредством Портала государственных услуг http://86.gosuslugi.ru.

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

При поступлении заявления и документов в комитет ответственный за исполнение административной процедуры (прием и регистрацию заявления) - сотрудник комитета в соответствии с должностными обязанностями (далее - сотрудник) фиксирует факт поступления заявления и направляет заявителю подтверждение в получении либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае несоблюдения [пункта 2.8](#P99) настоящего регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Информация (уведомление о регистрации) может предоставляться в электронном виде.

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

(абзац введен постановлением Администрации города Сургута от 28.07.2016 N 5659)

3.2.2. Подготовка ответа заявителю.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет мероприятия по идентификации объекта с данными учета реестра муниципального имущества.

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о возможности/невозможности предоставления сведений из реестра либо необходимости предоставления ответа об отсутствии объекта (строения, сооружения) в реестре муниципального имущества.

По результатам экспертизы (анализа документов) и мероприятий по идентификации имущества, в отношении которого запрашиваются сведения из реестра муниципального имущества, специалист комитета готовит:

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

- выписку из реестра муниципального имущества, в случае если реестр содержит сведения об объекте;

- уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества, в случае если реестр не содержит сведения об объекте;

- отказ в предоставлении сведений, в случае если содержание запроса не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа в электронном документообороте.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет по управлению имуществом.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 28.07.2016 N 5659)

Информация может предоставляться в электронном виде.

3.2.3. "Критерии принятия решений".

- соответствие запроса и представленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. [Блок-схема](#P320) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятия решений муниципальными служащими комитета осуществляется председателем комитета.

(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 14.01.2016 N 127, от 28.07.2016 N 5659)

4.2. 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 ежеквартально.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 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 и начальником соответствующего отдела комитета.

(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 14.01.2016 N 127, от 28.07.2016 N 5659)

4.3. 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.

4.4. Должностное лицо комитета, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

(п. 4.4 введен постановлением Администрации города Сургута от 02.07.2014 N 4468)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных

лиц, муниципальных служащих

(в ред. постановления Администрации города Сургута

от 08.04.2016 N 2652)

5.1. Заявители 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 при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 либо муниципального служащего;

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

5.4. 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.

5.5. 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.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба в электронной форме подается заявителем посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#P195) настоящего 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.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#P205) настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.11. 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.

5.12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, 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 5.9](#P207) настоящего административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 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.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.22. Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление сведений

из реестра муниципального

имущества"

Список изменяющих документов

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

 В комитет по управлению имуществом

 Администрации города Сургута

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

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

 (наименование заявителя (для юридических лиц),

 Ф.И.О. для физических лиц и индивидуальных

 предпринимателей)

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявителя, представителя, доверенного лица)

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

 Заявление

 Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества города

Сургута об объекте (помещении, здании, сооружении и другом

имуществе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается наименование объекта)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его

 идентифицировать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответ:

┌──┐

│ │

└──┘

прошу направить почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (инд., область, город, улица, N дома, N квартиры)

┌──┐

│ │

└──┘

направить по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──┐

│ │

└──┘

получу лично после уведомления по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление сведений

из реестра муниципального имущества"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 /────────────────────────────────────────────────────────\

 │Заявление физического/юридического лица о предоставлении│

 │ муниципальной услуги │

 \────────────────────────────────────────────────────────/

 /─────────────────────────────────────────────────────\

 │ Заявление, направленное посредством почтовой, │

 │ факсовой связи, электронной почты, а также │

 │ посредством Портала государственных услуг │

 │ http://86.gosuslugi.ru, при личном обращении │

 \─────────────────────────┬───────────────────────────/

 \/

 /───────────────────────────────────\

 │ Проверка прилагаемых документов │

 │ на соответствие [пункту 2.8](#P99) │

 │ административного регламента │

 \───────────────────────────────────/

 ┌─────┐ ┌─────┐

 │ нет │ │ да │

 └──┬──┘ └──┬──┘

 \/ \/

 /───────────────────────\ /────────────────────────\

 │ [\*](#P370) Регистрация │ │[\*](#P370) Регистрация заявления,│

 │заявления, уведомление │ │ направление │

 │ об отказе в │ │ подтверждения в │

 │ предоставлении │ │ получении заявления │

 │ муниципальной услуги │ │ │

 \───────────────────────/ \────────────┬───────────/

 \/

 /──────────────────────────────────────────────────────\

 │Идентификации предмета запроса с данными учета реестра│

 │ муниципального имущества │

 \──┬─────────────────────┬─────────────────────────┬───/

 \/ \/ \/

/────────────────────\ /───────────────────\ /──────────────────────────\

│ [\*](#P370) Подготовка и │ │ [\*](#P370) Уведомление об │ │ [\*](#P370) Подготовка и │

│ предоставление │ │отсутствии сведений│ │ предоставление │

│ выписки из реестра │ │в реестре, в случае│ │ мотивированного отказа в │

│ муниципального │ │ если реестр не │ │предоставлении сведений, в│

│имущества, в случае │ │содержит информации│ │ случае если содержание │

│если реестр содержит│ │ об объекте │ │ запроса не позволяет │

│сведения об объекте │ \───────────────────/ │ установить имущество, в │

\────────────────────/ │ отношении которого │

 │ запрашиваются │

 \──────────────────────────/

Примечание: \* отмечены действия, которые могут быть выполнены в электронном виде.