МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 06 | » | 12 | 20 | 17 | г. |  | № | 10667 |

О внесении изменения в постановление

Администрации города от 09.04.2012

№ 2368 «Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление сведений

из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 24.02.2011 № 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 № 604-IV ДГ, положением о порядке ведения реестра муниципального имущества, утвержденным распоряжением Администрации города от 06.07.2012 № 1894:

1. Внести в постановление Администрации города от 09.04.2012 № 2368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципа-льной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (с изменениями от 28.01.2013 № 426, 31.05.2013 № 3696, 27.07.2014 № 4468, 28.10.2015 № 7574, 14.01.2016 № 127, 16.02.2016 № 1075, 28.07.2016 № 5659) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Кривцова Н.Н.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений

из реестра муниципального имущества»

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

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, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, дом 4, пятый этаж, кабинеты 502, 505, 506. Приемная: пятый 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: 09.00 – 13.00, 14.00 – 17.30;

вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 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: Тюменская область, Ханты-Мансийский авто- номный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, дом 38.

График работы:

понедельник – пятница: 08.00 – 20.00 без перерыва;

суббота: 08.00 – 18.00 без перерыва;

воскресенье: выходной.

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

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

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.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 исхо- дящий/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.

Информация о порядке получения муниципальной услуги размещена на Портале государственных услуг: <http://86.gosuslugi.ru> (далее – портал государственных услуг).

3. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Подготовка ответа заявителю.

3.3. Выдача результата муниципальной услуги заявителю.

4. Перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители) либо их уполномоченные представители.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

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

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

5.3. Ответа с целью уточнения сведений, в случае если содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения.

6. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 календарных дней
со дня регистрации заявления заявителя.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, утвержденное решением Думы города от 07.10.2009 № 604-IV ДГ;

- постановление Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут»;

- распоряжение Администрации города от 06.06.2012 № 1894 «Об утверждении положения о порядке ведения реестра муниципального имущества».

Источниками официального опубликования правовых актов, регулиру-ющих последовательность, сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, являются периодические издания «Российская газета», «Сургутские ведомости» и иные источники.

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:

8.1. [Заявление](#P279) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, заявление на фирменном бланке – для юридических лиц.

Заявление подается на каждый объект отдельно.

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, 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.

В электронном виде направляется сканированный документ.

8.3. 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.

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

9.1. Несоответствие представленных заявителем документов требованиям [пункта 8](#P99) раздела II настоящего регламента.

9.2. Тексты документов написаны неразборчиво.

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

9.4. Приписки в документах, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления.

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

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

13. 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 муници- пальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федера-льного закона от 24.11.1995 № 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 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

14.1. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

14.2. Показатель доступности предоставляемой муниципальной услуги – доля удовлетворенных обращений заявителей от общего числа поступивших обращений.

14.3. Показатель качества предоставляемой муниципальной услуги – отсутствие/наличие обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований регламента.

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

1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, считается личное или письменное обращение заявителя (посредством факсимильной связи, по почте, в том числе электронной, непосредственно от заявителя, а также посредством портала государственных услуг, при наличии технической возможности).

При поступлении заявления и документов в комитет ответственный специалист фиксирует факт поступления заявления и направляет заявителю подтверждение в получении либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае несоблюдения [пункта 8](#P99) раздела II настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Информация (уведомление о регистрации заявления) и отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может предоставляться в электронном виде.

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

Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и представленных заявителем документов
требованиям пункта 8 раздела II настоящего регламента;

- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.2. Подготовка ответа заявителю.

Ответственный специалист осуществляет мероприятия по идентификации объекта с данными учета реестра муниципального имущества.

Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки ответа заявителю, считается принятие решения о возможности/невозможности предоставления сведений из реестра либо необходимости предоставления ответа об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

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

- 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;

- ответ заявителю с целью уточнения сведений, в случае если содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения.

Критерии принятия решения:

- наличие либо отсутствие сведений об объекте в реестре муниципального имущества;

- полнота сведений об объекте, указанном в заявлении.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитете.

Информация может предоставляться в электронном виде.

1.3. Выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи результата муниципальной услуги, считается подготовка ответа заявителю.

Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в уполномоченном органе либо в МФЦ.

Ответственный специалист, в случае если заявитель выразил желание получить ответ лично, уведомляет его о подготовке ответа по телефону, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

В случае если заявитель в течение 30-и календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не получил ответ лично, ответственный специалист направляет его по почте.

В случае если заявитель выразил желание получить ответ почтой, ответственный специалист направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением в течение 14-и календарных дней с момента готовности ответа заявителю.

В случае если заявитель выразил желание получить ответ по электронной почте, ответственный специалист направляет сканированный ответ заявителю
в течение трех календарных дней с момента готовности ответа.

Критерий принятия решения: способ получения результата муниципальной услуги, выбранный заявителем.

1.4. [Блок-схема](#P320) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему 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,
а также должностных лиц, муниципальных служащих

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 регламента распространяется на жалобы,
поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в элект-ронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо через МФЦ.

3. Жалоба должна содержать:

3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия
(бездействие) которого обжалуются.

3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица и индивидуального предпринимателя, 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.

3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

3.4. 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.

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:

4.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).

4.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

4.3. 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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать с графиком приема документов
для предоставления муниципальной услуги.

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.

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

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4](#P195) раздела V настоящего 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.

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 города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом регламента.

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 8](#P205) раздела V настоящего 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.

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

10.1. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

10.2. Требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

10.3. Отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

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

10.5. Требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.6. 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.

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

12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

12.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела регламента.

12.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган
в соответствии с [пунктом 9](#P207) раздела V настоящего регламента.

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, уполномо- ченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие
материалы в органы прокуратуры.

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

14.1. Оснащение мест приема жалоб.

14.2. 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.

14.3. 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.

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

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступ-ления. Жалоба рассматривается в течение 15-и 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.

16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовле-творении. 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.

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

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

18.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

18.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должно-стном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

18.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

18.4. Основания для принятия решения по жалобе.

18.5. Принятое по жалобе решение.

18.6. В случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

18.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

20.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

20.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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.

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

22.1. Текст письменной жалобы не поддается прочтению.

22.2. 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»

В комитет по управлению имуществом

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, № строения (сооружения)

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

 (при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его идентифицировать)

Ответ:

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу направить почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(индекс, область, город, улица, № дома, № квартиры) |
|  | направить по электронной почте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | получу лично после уведомления по телефону:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 получу лично после SMS-уведомления в МФЦ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Примечание: я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях получения муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

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

 (подпись)

Приложение 2

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление сведений
из реестра муниципального

имущества»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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