

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Арамильского городского округа;
- 2) отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности Арамильского городского округа.

Выписка из реестра муниципальной собственности Арамильского городского округа содержит следующую информацию:

- наименование объекта;
- назначение объекта;
- нумерацию помещений (при наличии);
- этаж;
- общую площадь;
- реестровый номер;
- основания нахождения в муниципальной собственности;
- обременения на объект.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления в Комитет или в филиале МФЦ.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 года «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Уставом Арамильского городского округа, утвержденным Решением Арамильской муниципальной Думой от 28.04.2005 № 15/10;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, утвержденным Решением Думы Арамильского городского округа от 25.05.2006 № 28-16;
- Положением об организации учета муниципального имущества и порядке ведения реестра муниципального имущества Арамильского городского округа, утвержденным Решением Думы Арамильского городского округа от 14.09.2017 № 23/2;

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Письменное заявление согласно форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, заявителем:

- предоставляется лично либо через уполномоченного представителя;
- направляется почтовым отправлением;
- направляется электронной почтой.

В заявление указываются:

- сведения о заявителе, в том числе:
- фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;
- сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе путем подачи от их имени заявления;
- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является оформление заявления с нарушением требований, установленных пунктом 9 настоящего Регламента.

11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:
- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;
- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Арамильского городского округа.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Комитете - специалистом, ответственным за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня или в филиале МФЦ - работником центра непосредственно при обращении.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Места для приема заявлений должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего же-

стовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание должностными органа местного самоуправления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Комитета и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Комитетом и получателями муниципальной услуги, в том числе через филиалы МФЦ.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

17. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (далее - заявление);

2) рассмотрение заявления и предоставление информации.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

18. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Комитет или филиал МФЦ заявления лично, также через уполномоченного представителя либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Регистрация заявления осуществляется в Комитете и филиале МФЦ путем внесения записи в регистрацию входящих документов с указанием номера и даты поступления.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Комитета через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Комитета;

- прием письменных заявлений заявителей;
- передачу принятых письменных заявлений в Комитет;

- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует и ставит дату приема и личную подпись.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

Комитет передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, результат предоставления услуги в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока оказания услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

19. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом (далее - специалист), ответственным за исполнение муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин для отказа и представляет на подпись Председателю Комитета.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию и представляет на подпись Председателю Комитета.

Результатом административной процедуры является предоставление выписки из реестра муниципального имущества в письменном виде заявителю либо его представителю на руки в Комитет или в филиале МФЦ, отправка почтой, в электронном виде на адрес электронной почты.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в регистрацию исходящих документов Комитета с указанием номера и даты.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется Председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

21. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительного документа Председателя Комитета.

22. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений Председатель Комитета принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также в случае необходимости о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Комитет и (или) Администрацию Арамильского городского округа.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

24. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердлов-