# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности»***

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru).

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

 Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из реестра

муниципальной собственности»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА

ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги на территории Арамильского городского округа.

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам либо их уполномоченным представителям.

3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в следующих организациях:

1) Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее - Комитет).

Место нахождения: Свердловская область, город Арамиль, улица 1 Мая, 12, кабинет 20.

Устная информация по телефонам: (343) 3853286.

Адрес электронной почты: kumi-aramil@mail.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета размещается на официальном сайте Арамильского городского округа в сети "Интернет" www.aramilgo.ru.

Сведения о графике работы Комитета и графике приема посетителей, информация о данном Регламенте размещается на информационном стенде на первом этаже в здании Администрации Арамильского городского округа по адресу: город Арамиль, улица 1 Мая, 12.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в порядке личного обращения заявителей в часы приема;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям.

График приема письменных обращений заявителей в порядке консультирования: понедельник с 09.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00.

При осуществлении консультирования в порядке личного обращения и по телефону специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование обратившихся граждан осуществляется не более 15 минут с начала разговора.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

В случае если в письменном обращении о предоставлении информации не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Комитет предоставляется информация по следующим вопросам:

- информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;

- график работы Комитета;

- сроки предоставления информации;

- применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) Арамильский филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ).

место нахождения: Свердловская область, город Арамиль, улица Щорса, 57.

Устная информация по телефонам: (343) 389-15-19.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещается на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг": www.mfc66.ru/distant.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в порядке личного обращения заявителей в часы приема;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям.

График приема письменных и телефонных обращений заявителей в порядке консультирования: вторник - среда, пятница - суббота с 08.00 — 17.00, четверг с 11.00 — 20.00, воскресенье – понедельник — выходной день.

Единый контакт-центр: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги - "Выдача выписки из реестра муниципальной собственности".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее – Комитет).

Возможно получение муниципальной услуги через Арамильский филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг".

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета (далее - специалисты).

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 государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

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

- Конституцией Российской Федерации (Официальный текст с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014; «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:

часть 1 «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

часть 2 «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

часть 3 «Парламентская газета», № 224, 28.11.2001, «Российская газета», № 233, 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, № 49, ст. 4552;

часть 4 "Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006, «Российская газета», № 289, 22.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13 - 19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- 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» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.12.2014, «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

- 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.05.2011, № 20, ст. 2829, «Российская газета», № 104, 18.05.2011);

- 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 13.06.2011, № 24, ст. 3503);

- 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- 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)» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст. 6274, «Российская газета», № 246, 02.11.2011);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- 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](#P300) согласно форме, указанной в Приложении № 2 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](#P120) 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.

Инвалидам оказывается помощь 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 № 3](#P313) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

25. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Комитета и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана Председателю Комитета. Жалоба на действия (бездействие) Председателя Комитета может быть подана Главе Арамильского городского округа.

26. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается Председателю Комитета либо Главе Арамильского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Арамильского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением на адрес Администрации Арамильского городского округа: 624000, Свердловская область, город Арамиль, улица 1 Мая, 12;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес Администрации города: adm@aramilgo.ru;

3) с использованием официального сайта Арамильского городского округа в сети "Интернет" www.aramilgo.ru;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично в Администрацию Арамильского городского округа по адресу: 624000, Свердловская область, город Арамиль, улица 1 Мая, 12, кабинет № 20, (прием документов осуществляется в понедельник с 9.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

Информация о личном приеме Главой города, должностными лицами Администрации Арамильского городского округа, должностными лицами Комитета размещается на официальном сайте Администрации города.

27. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

28. Перечень оснований для приостановления и отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

5) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

29. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

30. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

31. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

32. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из реестра

муниципальной собственности»

ФОРМА

 Председателю Комитета

 по управлению муниципальным имуществом

 Арамильского городского округа

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

 Адрес местожительства:

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию о принадлежности к муниципальной собственности (здания, сооружения) нежилого/жилого помещения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по поэтажному плану \_\_\_\_\_\_\_\_ этажа, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дата подпись расшифровка

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из реестра

муниципальной собственности»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя либо его законного представителя с заявлением посредством постовой или электронной связи  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления |  | Рассмотрение заявление специалистом |  | Подготовка ответа на запрос по предоставлению информации из реестра |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставленииинформации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| направлениеуведомления об отказе в предоставлении информации  |  | Направление ответа на запрос посредством почтовой или электронной связи |