

Постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 6 июля 2012 г. N 230-П "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Златоустовский городской округ" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

21 ноября 2013 г., 29 июня 2020 г., 16 ноября 2023 г.

В соответствии с [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ, [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ, [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции", [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 21 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Уставом](#) Златоустовского городского округа, [Положением](#) о Комитете по управлению имуществом Златоустовского городского округа, утвержденным [решением](#) Златоустовского городского Собрания депутатов от 19 февраля 2004 года N 709 (в редакции [решения](#) от 10.03.2011 г. N 4-ЗГО), [постановление](#) Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 29 марта 2012 года N 75-п "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра муниципального имущества Муниципального образования Златоустовский городской округ" ([приложение](#)).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа" Шаврина А.А.

Глава Златоустовского городского округа

В.А. Жилин

**Приложение
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 06.07.2012 г. N 230-п**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из Реестра
муниципального имущества Муниципального образования Златоустовского городского округа"
(далее по тексту - Регламент)**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

21 ноября 2013 г., 29 июня 2020 г., 16 ноября 2023 г.

Раздел 1. Общие положения

1. Целью разработки Регламента является определение порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета Реестра муниципального имущества Муниципального образования Златоустовский городской округ.

2. Основанием для разработки Регламента являются [Положение](#) об учете и ведении Реестра муниципального имущества Муниципального образования Златоустовского городского округа, утвержденное [постановлением](#) Главы Златоустовского городского округа от 29.07.2005 г N 180-п;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Златоустовского городского округа от 29 марта 2012 г. N 75-п "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (источник официального опубликования "Златоустовский рабочий", N 56, 19.05.2012), **решение** Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 28 июня 2011 г. N 37-ЗГО "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными" (источник официального опубликования "Златоустовский рабочий", N 128, 16.07.2011), постановление Администрации Златоустовского городского округа "Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных услуг Златоустовского городского округа" от 22 мая 2012 г. N 161-п, **Постановление** Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 28 марта 2012 N 73-п "Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых органами местного самоуправления Златоустовского городского округа, структурными подразделениями администрации Златоустовского городского округа" (источник официального опубликования "Златоустовский рабочий", N 60, 29.05.2012).

3. Информация о Регламенте и услуге, включенной постановлением Администрации Златоустовского городского округа "Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных услуг Златоустовского городского округа" от 22 мая 2012 г. N 161-п в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Златоустовского городского округа, размещена на **официальном сайте** Златоустовского городского округа в сети Интернет, на стендах в помещениях органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа".

*Информация об изменениях: Пункт 4 изменен с 16 ноября 2023 г. - **Постановление** Администрации Златоустовского городского округа от 16 ноября 2023 г. N 424-П/АДМ
[См. предыдущую редакцию](#)*

4. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, а также их представителям.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

5. Наименование муниципальной услуги: предоставлению информации из Реестра муниципального имущества Златоустовского городского округа (далее - услуга).

6. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: орган местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа" (далее по тексту - Комитет).

*Информация об изменениях: Пункт 7 изменен с 16 ноября 2023 г. - **Постановление** Администрации Златоустовского городского округа от 16 ноября 2023 г. N 424-П/АДМ
[См. предыдущую редакцию](#)*

7. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества Муниципального образования Златоустовский городской округ результатами предоставления Услуги являются документы:

1) Выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования Златоустовский городской округ (согласно **приложению N 2**);

2) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования Златоустовский городской округ (согласно **приложению N 5**);

3) отказе о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования Златоустовский городской округ (согласно **приложению N 3**) - при наличии оснований для отказа предусмотренных **пунктом 12** административного регламента (далее - мотивированный отказ).

8. Срок предоставления услуги:

1) время разговора со специалистами отдела по телефону ограничивается пятью минутами;

2) время ожидания в очереди при личном обращении заявителей в отдел не должно превышать 15 минут;

*Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 16 ноября 2023 г. - **Постановление** Администрации Златоустовского городского округа от 16 ноября 2023 г. N 424-П/АДМ
[См. предыдущую редакцию](#)*

3) в случае письменного либо электронного обращения заявителя услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления, поданного по форме согласно **приложению N 1** к Регламенту в виде выписки либо мотивированного отказа.

9. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) **Федеральным законом** от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (источник официального опубликования "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009);
- 2) **Распоряжением** Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. N 1993-р (источник официального опубликования "Российская газета", N 247, 23.12.2009);
- 3) **Положением** о Комитете по управлению имуществом Златоустовского городского округа, утвержденным **решением** Златоустовского городского Собрания депутатов от 19.02.2004 года N 709 (в ред. от 10.03.2011 г.) (источник официального опубликования "Златоустовская панорама" 16.04.2007 г.);
- 4) **Положением** об учете и ведении Реестра муниципального имущества Муниципального образования Златоустовского городского округа, утвержденным **постановлением** Главы Златоустовского городского округа от 29.07.2005 г. N 180-п;
- 5) **Положением** о муниципальной казне Муниципального образования Златоустовского городского округа, утвержденным **решением** Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 28.10.2005 г N 50-ЗГО (в ред. от 26.12.2007 г.) (источник официального опубликования "Златоустовский рабочий" 29.11.2005 г.);
- 6) **Федеральным законом** от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования "Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- 7) **Постановлением** Правительства РФ от 16.05.2011 г N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (источник официального опубликования "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);
- 8) Регламентом;
- 9) **Уставом** Златоустовского городского округа (источник официального опубликования "Златоустовский рабочий", N 164, 01.09.2005).

*Информация об изменении: Пункт 10 изменен. - **Постановление** Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 21 ноября 2013 г. N 475-П
[См. предыдущую редакцию](#)*

10. Документ, подлежащий предоставлению заявителем (в случае письменного обращения): заявление (примерный образец заявления указан в **приложении** к Регламенту), а также документ, подтверждающий полномочия заявителя.

Подача каких-либо документов, кроме заявления, заявителем не предусмотрена.

Для предоставления услуги отсутствует необходимость получения заявителем документов и услуг, отнесенных **решением** Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 28 июня 2011 г. N 37-ЗГО "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными" к необходимым и обязательным, а также которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

11. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрен. В соответствии с **Федеральным Законом** "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ", документы не рассматриваются, в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также, если заявление написано неразборчивым почерком.

Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом.

*Информация об изменениях: Пункт 12 изменен с 16 ноября 2023 г. - **Постановление** Администрации Златоустовского городского округа от 16 ноября 2023 г. N 424-П/АДМ
[См. предыдущую редакцию](#)*

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2) Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

3) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения (невозможно считать), содержащиеся в документах для предоставления услуги.

13. Услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 15 минут.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях (приемная Комитета и кабинете 325 отдела по управлению муниципальной собственностью Комитета). При входе в помещения Комитета на видном месте размещается информация о графике работы. Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления заявлений. На стендах размещены бланки заявлений.

*Информация об изменениях: Пункт 15 изменен с 16 ноября 2023 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 16 ноября 2023 г. N 424-П/АДМ](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

15. Срок регистрации заявления:

Заявитель обращается с заявлением о предоставлении сведений на имя руководителя Комитета. Заявление может быть предоставлено заявителем в приемную Комитета "каб. 403)", направлено по почте по адресу: Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1, а/я 168, либо электронной почте на электронный адрес: komitet.kui.zlat@yandex.ru.

Прием и регистрация заявления осуществляется секретарем Комитета. Секретарь в день поступления заявления регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции, проставляет на заявлении регистрационный штамп Комитета с указанием даты принятия и входящего номера, передает руководителю (уполномоченному лицу) Комитета.

Также заявитель вправе подать заявление посредством заполнения электронной формы заявления на [Едином портале](#) государственных услуг (далее - ЕПГУ).

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на [ЕПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в [ЕСИА](#), и сведений, опубликованных на [ЕПГУ](#), официальном сайте Комитета, в части, касающейся сведений, отсутствующих в [ЕСИА](#);

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

5) возможность доступа Заявителя на [ЕПГУ](#) или официальном сайте Комитета к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством [ЕПГУ](#).

Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на [ЕПГУ](#), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*Информация об изменениях: Пункт 17 изменен с 16 ноября 2023 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 16 ноября 2023 г. N 424-П/АДМ](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях (приемная Комитета - каб. 403). При входе в помещения Комитета на видном месте размещается информация о графике работы. Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления заявлений. На стендах размещены перечни документов, необходимых для заключения договоров аренды имущества.

Порядок информирования о предоставлении услуги:

информация о предоставлении услуги размещается в средствах массовой информации, на [официальном сайте](#) Златоустовского городского округа в сети Интернет, на стендах в помещениях Органа местного самоуправления "Комитета по управлению имуществом Златоустовского городского округа" (далее по тексту - Комитет).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и официальном сайте Комитета в сети Интернет:

Комитет расположен по адресу: Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1.

Телефоны:

приемная Комитета 62-10-48,

отдел по управлению муниципальной собственностью 62-21-61,

отдел учета и отчетности муниципальной казны 62-25-00,

Факс: 62-10-48, 62-21-61.

Адрес [официального сайта](#) Комитета в сети Интернет: Zlat-go.ru.

Сведения о графике (режиме) работы Комитета:

Понедельник - пятница: 09.30 - 17.00 (в том числе прием письменных обращений: 09.30 до 15.00), перерыв: 12.00 - 12.30.

Суббота, воскресенье: выходной.

На [официальном сайте](#) Комитета в сети Интернет размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Комитета;
- текст Регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- разъяснения по вопросам получения выписки.

18. Показатели доступности и качества услуги:

1) количество обоснованных жалоб на сроки предоставления услуги, плановое значение показателя - 0;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, плановое значение - 2 (при подаче заявления и при получении выписки либо отказа) не более 3 минут;

3) услуга предоставляется в электронном виде;

4) услуга не предоставляется в многофункциональном центре;

4) возможность получения информации о ходе предоставления услуги - в устном, письменном виде. Ответ о предоставлении услуги предоставляется:

- в устном виде в день обращения,

- в письменном виде - в течение десяти дней с даты обращения заявителя.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

*Информация об изменениях: Пункт 19 изменен с 16 ноября 2023 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 16 ноября 2023 г. N 424-П/АДМ](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

19. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) от заявителя и его регистрация,
- поручение о предоставлении услуги,
- рассмотрение запроса (заявления) заявителя и подготовка выписки, либо отказа от предоставления информации,
- подписание выписки либо отказа в предоставлении информации руководителем (уполномоченным лицом) Комитета и регистрация исходящей корреспонденции, предоставление ее заявителю.

1) Прием запроса (заявления) от заявителя и его регистрация.

Прием и регистрация запроса (заявления) заявителя осуществляется секретарем Комитета. Секретарь регистрирует запрос (заявление): проставляет на запросе (заявлении) регистрационный штамп Комитета с указанием даты принятия и входящего номера, и в тот же день передает руководителю (уполномоченному лицу) Комитета.

В случае письменного либо электронного обращения заявителем подается заявление о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества Златоустовского городского округа по форме согласно [приложению 1](#) к Регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения: наименование юридического лица, ФИО физического лица и индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, ИНН, телефон/факс, почтовые реквизиты заявителя, цель получения информации, наименование, адрес (местонахождение имущества), его характеристики (в отношении недвижимого имущества - площадь, назначение объекта; для транспорта и самоходной техники - марка, государственный номер и т.д.).

Образец формы заявления находится на стенде в помещении Комитета и на [Интернет-сайте](#). Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, могут предоставлять бланки заявления для ускорения процедуры оформления заявления заявителем.

Заявитель вправе приложить к заявлению на свое усмотрение документы, относящиеся к изложенному в заявлении вопросу.

2) Поручение о предоставлении услуги.

Руководитель (уполномоченное лицо) Комитета рассматривает запрос (заявление) и не более чем в двухдневный срок направляет запрос (заявление) с поручением предоставления услуги:

в отдел учета и отчетности муниципальной казны, в случае, если запрос касается объектов учета муниципальной казны (далее по тексту - отдел),

в отдел по управлению муниципальной собственностью, в случае, если запрос касается имущества, закрепленного на праве оперативного управления, хозяйственного ведения (далее по тексту - отдел).

Начальник отдела в тот же день:

принимает заявление под роспись в книге регистрации входящей корреспонденции с указанием даты получения заявления,

рассматривает и регистрирует заявление в книге входящей корреспонденции отдела с указанием ответственного исполнителя и даты передачи заявления;

передает заявление под роспись в книге входящей корреспонденции отдела специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление услуги (далее по тексту - специалист отдела).

3) Рассмотрение запроса (заявления) заявителя и подготовка информации

Специалист отдела в течение семи рабочих дней:

- рассматривает заявление;

- оформляет выписку, содержащую запрашиваемую информацию ([приложение 2](#)), либо отказ в предоставлении информации ([приложение 3](#)), в случае:

- передает выписку, содержащую запрашиваемую информацию либо отказ в предоставлении информации руководителю (уполномоченному лицу) Комитета на подпись.

4) подписание информации руководителем (уполномоченным лицом) Комитета и регистрация исходящей корреспонденции, предоставление ее заявителю

Выписка либо отказ в предоставлении информации подписывается руководителем (уполномоченным лицом) Комитета не позднее дня, следующего за днем поступления документа на подпись.

Регистрируется выписка либо отказ в предоставлении информации секретарем Комитета в день его подписания, путем занесения записи в книгу исходящей корреспонденции и проставления на письме штампа с указанием даты и исходящего номера.

Выдается заявителю ответ секретарем Комитета в помещении приемной Комитета, либо отправляется почтой на адрес заявителя, либо по электронной почте.

В случае обращения посредством заполнения электронной формы заявления на [ЕПГУ](#) Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на [ЕПГУ](#), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с [ЕПГУ](#), с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 83 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, либо Администрации ЗГО, направленного Заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](#).

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на [ЕПГУ](#), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20. Услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

21. Блок-схема предоставления услуги приведена в [приложении 4](#) к настоящему Регламенту.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

22. Текущий контроль за соблюдением Регламента осуществляется заместителем руководителя Комитета, начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проверки соблюдения специалистами отдела сроков и последовательности действий, определенных Регламентом и иными нормативно-правовыми актами, устанавливающими требования к проведению услуги.

23. Контроль за полнотой, качеством и сроками предоставления услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Комитета в форме:

- плановых проверок, проводимых раз в полгода на основании годовых планов работы Комитета,
- внеплановых проверок по конкретным обращениям граждан, их объединений и организаций.

Плановые проверки за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений осуществляется в следующем порядке: рассмотрение руководителем (уполномоченным лицом) Комитета выборочно взятых вопросов предоставления сведений из Реестра на предмет соблюдения сроков предоставления услуги, обоснованности оснований для принятия решений, наличия (отсутствия) жалоб на действие (бездействие) специалистов Комитета в процессе предоставления услуги.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем (уполномоченным лицом) Комитета по фактам, изложенным в обращениях граждан, их объединений и организаций в течение месяца с момента

поступления жалоб на действие (бездействие) специалистов Комитета в процессе предоставления услуги в следующем порядке: анализ документов по изложенному в обращении вопросу на предмет наличия (отсутствия) нарушений в действиях (бездействиях) специалистов Комитета.

24. В случае выявления нарушений положений регламента специалисты несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

*Информация об изменениях: Пункт 25 изменен с 16 ноября 2023 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 16 ноября 2023 г. N 424-П/АДМ](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

25. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений, руководитель Комитета принимает решение об их устранении, мерах по наложению дисциплинарных взысканий, предусмотренных законодательством, в отношении лиц, допустивших нарушение Регламента, а также о подготовке предложений по изменению положений Регламента.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги

*Информация об изменениях: Пункт 26 изменен с 29 июня 2020 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 29 июня 2020 г. N 251-П/АДМ](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

26. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заинтересованные лица вправе обратиться в адрес Главы Златоустовского городского округа, руководителя Комитета с жалобой в письменном виде (в том числе в электронном виде) на решения, действия, (бездействие) должностных лиц, либо специалистов Комитета при предоставлении муниципальной услуги, если, по мнению заявителей, такие решения, действия (бездействие) нарушают их права. Также заинтересованные лица вправе обратиться в письменном виде (в том числе в электронном виде) в адрес руководителя Комитета для получения информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются факты нарушений положений регламента.

Заинтересованное лицо (заявитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на должностное лицо, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица возможно в случае, если на должностное лицо, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** настоящего Федерального закона.

Информация об изменениях: Пункт 27 изменен с 29 июня 2020 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 29 июня 2020 г. N 251-П/АДМ](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

27. Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в соответствии с требованиями, установленными **Федеральным законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях: Пункт 28 изменен с 29 июня 2020 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 29 июня 2020 г. N 251-П/АДМ](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

28. Общий срок рассмотрения жалобы и предоставления ответа заявителю составляет пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - пять рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалобы может быть приостановлено не более чем на тридцать дней по следующим основаниям:

- необходимость запроса информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных должностных лиц;
- необходимость выездной проверки.

О продлении срока рассмотрения жалобы заявителям направляется письменное уведомление.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается

Не подлежат рассмотрению жалобы, в которых:

- отсутствуют фамилия либо почтовый (электронный) адрес заявителя,
- текст не поддается прочтению,
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

29. Ответственный исполнитель, установленный Главой Златоустовского городского округа либо руководителем Комитета:

- изучает изложенные в жалобе доводы на предмет их обоснованности и принятия мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя,

- запрашивает у должностных лиц и изучает информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы,

- предпринимает меры, необходимые для восстановления или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя,

- готовит при необходимости запросы в другие органы местного самоуправления, государственные органы, иным должностным лицам о получении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы,

- готовит при необходимости уведомление о продлении сроков рассмотрения жалобы и ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Информация об изменениях: Раздел 5 дополнен пунктом 30 с 29 июня 2020 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 29 июня 2020 г. N 251-П/АДМ](#)

30. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 29](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации
из Реестра муниципального имущества
Златоустовского городского округа

Форма

В орган местного самоуправления
"Комитет по управлению имуществом
Златоустовского городского округа"

Заявление

о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества
Златоустовского городского округа*

Я, _____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)
паспорт N _____ выдан _____
серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт,
дата выдачи

действуя от имени _____
фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет
уполномоченный представитель)
на основании _____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя

в целях _____
прошу предоставить мне выписку из Реестра муниципального имущества
Златоустовского городского округа, в отношении _____

наименование, местонахождение, характеристики объекта

Информацию прошу предоставить
почтовым отправлением по адресу: _____

_____ почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в комитет
(поставить отметку напротив выбранного варианта)
на электронный адрес: _____.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

_____ дата направления запроса _____
_____ подпись заявителя или его
уполномоченного представителя

* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке
юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным
лицом юридического лица.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации
из Реестра муниципального имущества
Златоустовского городского округа

Форма

Ф.И.О. заявителя
проживающему по адресу: _____

на исх. N _____ от _____

Выписка
из Реестра муниципальной собственности
Златоустовского городского округа

Здание производственное, расположенного по адресу: _____, общей
площадью _____ кв. м (Реестровый номер _____, является собственностью
муниципального образования Златоустовского городского округа на основании

_____, и договором N _____ от _____
реквизиты правоустанавливающего документа _____ дата
закреплено на праве хозяйственного ведения за МУП _____,
наименование МУП _____

о чем в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и
сделок с ним _____ сделана запись N _____.
дата _____

Руководитель (уполномоченное лицо) Комитета _____ М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации
из Реестра муниципального имущества
Златоустовского городского округа

_____,
Ф.И.О. заявителя
проживающему по адресу: _____

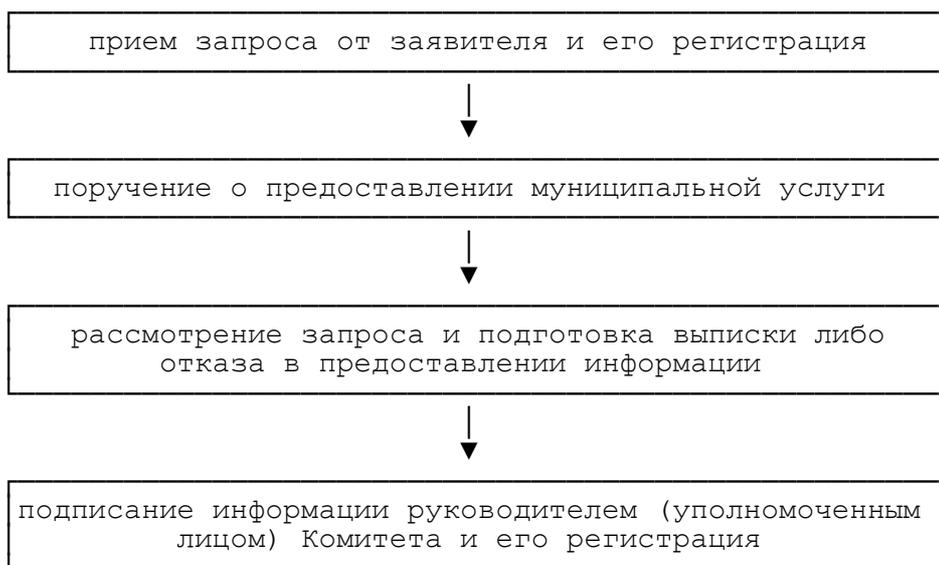
на исх. N _____ от _____

Здание производственное, расположенное по адресу: _____, общей площадью _____ кв. м, не является собственностью муниципального образования Златоустовского городского округа.

Руководитель (уполномоченное лицо) Комитета _____ М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации
из Реестра муниципального имущества
Златоустовского городского округа

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра
муниципального имущества Златоустовского городского округа



Информация об изменениях: Приложение дополнено приложением 5 с 16 ноября 2023 г. - [Постановление](#) Администрации Златоустовского городского округа от 16 ноября 2023 г. N 424-П/АДМ

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации из Реестра
муниципального имущества
Златоустовского городского округа

_____,
Ф. И. О. заявителя

Проживающему по адресу: _____

На исх. N _____ от _____

Уведомление об отсутствии информации в реестре
муниципального имущества Муниципального образования
Златоустовский городской округ

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____
сообщаю об отсутствии в реестре государственного (муниципального)
имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно сообщаю: _____.

Руководитель (уполномоченное лицо) Комитета _____ М.П.