



АДМИНИСТРАЦИЯ АРГАЯШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» апреля 2024 г. № 449

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Аргаяшского муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «О порядке ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги,

администрация Аргаяшского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Аргаяшского муниципального района».
2. Отделу информационного обеспечения и по связям с общественностью администрации Аргаяшского муниципального района (Д.В. Сорокину) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и разместить на официальном сайте Аргаяшского муниципального района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района, председателя комитета по управлению имуществом Косарева С.В.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
главы Аргаяшского
муниципального района



А.З. Ишкильдин

Утвержден
постановлением администрации
Аргаяшского муниципального
района
от 26.09.2012 № 47-9

Административный регламент
«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального
имущества Аргаяшского муниципального района»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Аргаяшского муниципального района» (далее именуется – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (далее именуется – Административный регламент) является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:
 - 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
 - 2) упорядочение административных процедур;
 - 3) устранение избыточных административных процедур;
 - 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - 6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.
3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента является Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Аргаяшского муниципального района, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал).
5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, выступающие от их имени (далее – заявитель).

6. Настоящий Административный регламент применяется в отношении муниципального имущества, находящегося в реестре муниципального имущества Аргаяшского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Муниципальная услуга с другими муниципальными услугами не взаимосвязана и в рамках комплексного запроса не предоставляется.

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аргаяшского муниципального района Челябинской области (далее – Администрация). Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом Аргаяшского района (далее – Комитет).

Местонахождение: Челябинская область, Аргаяшский район, с.Аргаяш, ул. 8 Марта, д. 38.

Время работы:

понедельник: 08.00 – 16.00 (перерыв: 12.00 - 13.00);

вторник: 08.00 – 16.00 (перерыв: 12.00 - 13.00);

среда: 08.00 – 16.00 (перерыв: 12.00 - 13.00);

четверг: 08.00 – 16.00 (перерыв: 12.00 - 13.00);

пятница: 08.00 – 16.00 (перерыв: 12.00 - 13.00).

Телефон: 8(35131) 2-02-02.

Официальный сайт в сети Интернет: <https://argayash.ru/>.

Адрес электронной почты: argayash@gov74.ru

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Аргаяшского муниципального района (выписка из реестра муниципального имущества Аргаяшского муниципального района);

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

б) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) согласие заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанного лица, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- 3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с запросом предоставления муниципальной услуги обращается представитель.

13. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Аргаяшского муниципального района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14. Заявитель представляет в Администрацию документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на федеральном портале.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федерального портала заявителем используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена на личном приеме.

В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием федерального портала в форме электронных

документов, подписанных электронной усиленной квалифицированной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на федеральном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На федеральном портале, официальном сайте администрации Аргаяшского муниципального района размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 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;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на федеральном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на федеральном портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством федерального портала.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием федерального портала к рассмотрению не принимается если:

- некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного заявления федерального портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

- представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

16. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги информации об объекте (объектах) (наименование объекта, адрес объекта (для недвижимого имущества), индивидуальных характеристик, позволяющих определить такой объект в качестве индивидуально-определенной вещи).

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Администрацию.

22. Порядок информирования заинтересованных лиц об услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) через информационные материалы, которые размещаются на официальном сайте администрации Аргаяшского муниципального района, федеральном портале;

2) специалистами Комитета при личном обращении граждан или юридических лиц по адресу: Челябинская область, с.Аргаяш, ул. 8 Марта, д. 38;

3) с использованием средств телефонной связи по телефону: 8(35131) 2-00-29;

4) путем направления письменного уведомления.

23. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

2) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

24. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств федерального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо о мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, с требованиями пожарной безопасности и должно обеспечиваться охраной правопорядка;

2) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками);

3) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции уполномоченного органа, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В помещении Администрации должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов Комитета;

2) возможность ознакомления с настоящим Административным регламентом на официальном сайте администрации Аргаяшского муниципального района в сети Интернет.

27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

III. 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

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его на исполнение;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами и принятие решения по результатам его рассмотрения;

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

29. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, в Администрацию.

Должностным лицом, ответственным за прием документов, является специалист Администрации.

Регистрация представленных документов осуществляется специалистом Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, а также их передача для рассмотрения ответственным специалистам Комитета.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции в Администрации заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

30. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами и принятие решения по результатам рассмотрения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицам Комитета, ответственным за выполнение административной процедуры, на рассмотрение. Ответственный исполнитель Комитета в течение 5 календарных дней рассматривает заявление и поступившие документы по существу.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, Комитетом принимается решение о предоставлении информации об объектах из реестра муниципального имущества Аргаяшского муниципального района или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

31. Окончанием административной процедуры является подготовка выписки из реестра муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из реестра муниципального имущества Аргаяшского муниципального района;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении выписки или уведомление об отказе направляется заявителю письмом или вручается лично не позднее срока, установленного пунктом 10 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Решение, содержащее результат предоставления муниципальной услуги, по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным

должностным лицом Комитета с использованием электронной подписи и направляется заявителю через федеральный портал.

33. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

34. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Комитетом документах осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

35. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на федеральном портале.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

38. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов уполномоченного органа.

39. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1-1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

40. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации и Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее именуются – муниципальные служащие) и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных

интересов заявителя уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

41. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в уполномоченном органе: Комитете по управлению имуществом Аргаяшского района, местонахождение: Челябинская область, с.Аргаяш, ул. 8 Марта, д.38.

Время работы:

понедельник: 08.00 – 16.00 (перерыв: 12.00 - 13.00);

вторник: 08.00 – 16.00 (перерыв: 12.00 - 13.00);

среда: 08.00 – 16.00 (перерыв: 12.00 - 13.00);

четверг: 08.00 – 16.00 (перерыв: 12.00 - 13.00);

пятница: 08.00 – 16.00 (перерыв: 12.00 - 13.00).

Телефон: 8(35131) 2-00-29.

Официальный сайт в сети Интернет: <https://argayash.ru/>.

Адрес электронной почты: argayash@gov74.ru

42. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Администрации и Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области 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, законами Челябинской области, нормативными правовыми актами Аргаяшского муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами Аргаяшского муниципального района;

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.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется – многофункциональный центр), работника многофункционального центра, в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что многофункциональные центры не участвуют в предоставлении государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая от заявителя жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие), должностного лица, муниципального служащего, руководителя Комитета может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Аргаяшского муниципального района, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется адресу: Челябинская область, с.Аргаяш, ул.8 Марта, д. 38.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в уполномоченном органе при личном обращении или по телефону: 8(35131) 2-02-02.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Комитета, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Жалоба, поступившая в Комитет подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 муниципального образования; 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 49 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

48. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 49 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем вторым пункта 44 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

50. Приложения к регламенту:

Приложение 1 – Заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

Приложение 2 – Уведомление;

Приложение 3 – Согласие на обработку персональных данных

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из
реестра муниципального имущества Аргаяшского
муниципального района»

Главе Аргаяшского муниципального района

от _____
_____ (Ф.И.О. полностью для гражданина; полное
наименование для юридического лица)

_____ (ОГРН для юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

_____ (Ф.И.О., полностью, должность представителя
юридического лица)

Адрес: _____

_____ (местонахождение для юридического лица, адрес место
жительства гражданина)

Тел: _____

_____ Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
связи с заявителем

Заявление

о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки информация по которому запрашивается:	
Вид (недвижимое/движимое имущество, земельный участок)	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес) объекта	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	

Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	
Цель получения информации	
Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте (ненужное зачеркнуть)	

« ____ » _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись, расшифровка)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из
реестра муниципального имущества Аргаяшского
муниципального района»

Уведомление

Уважаемый _____ !

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества от _____ 20__ года, Комитет по управлению имуществом Аргаяшского муниципального района уведомляет Вас об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, в связи _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из
реестра муниципального имущества Аргаяшского
муниципального имущества»

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта)
основной документ, удостоверяющий личность _____
(тип документа, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в _____ дальнейшем - «Субъект», проживающий по
адресу: _____

даю согласие Комитету по управлению имуществом Аргаяшского района Челябинской области -
далее - «Оператор», на обработку моих персональных данных (см. п.3) на следующих условиях:

1. **Субъект** дает согласие на обработку **Оператором** своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006 г., а также право на передачу такой информации третьим лицам (в том числе ФГУП «Почта России», управления социальной защиты населения на территории Челябинской области) в соответствии с договорами между **Субъектом** и **Оператором** или законодательством Российской Федерации.

2. **Оператор** обязуется использовать данные **Субъекта** исключительно в целях предоставления услуг **Субъекту** в рамках заключенных с **Субъектом** договоров. **Оператор** может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания **Субъекта**.

3. Перечень персональных данных, передаваемых **Оператору** на обработку:

- фамилия, имя, отчество
- адрес абонента;
- паспортные данные;
- ИНН;
- контактный телефон;
- адрес проживания (почтовый адрес);
- адрес электронной почты;

4. **Субъект** персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 ФЗ № 152 от 27.06.2006 г.).

5. При поступлении **Оператору** письменного заявления **Субъекта** о прекращении действия данного согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение 20 рабочих дней, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6. Настоящее согласие действует с настоящего момента до достижения целей обработки данных (закрытия всех договоров между **Субъектом** и **Оператором**).

7. Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

дата

подпись

/ _____ /
расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта)
действующий (ая) по доверенности

_____,
основной документ, удостоверяющий личность _____
(тип документа, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

В _____ дальнейшем - «**Субъект**», проживающий по адресу: _____

даю согласие Комитету по управлению имуществом Аргаяшского района Челябинской области - далее - «**Оператор**», на обработку моих персональных данных (см. п.3) на следующих условиях:

1. **Субъект** дает согласие на обработку **Оператором** своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006 г., а также право на передачу такой информации третьим лицам (в том числе ФГУП «Почта России», управления социальной защиты населения на территории Челябинской области) в соответствии с договорами между **Субъектом** и **Оператором** или законодательством Российской Федерации.

2. **Оператор** обязуется использовать данные **Субъекта** исключительно в целях предоставления услуг **Субъекту** в рамках заключенных с **Субъектом** договоров. **Оператор** может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания **Субъекта**.

3. Перечень персональных данных, передаваемых **Оператору** на обработку:

- фамилия, имя, отчество
- адрес абонента;
- паспортные данные;
- ИНН;
- контактный телефон;
- адрес проживания (почтовый адрес);
- адрес электронной почты;

4. **Субъект** персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 ФЗ № 152 от 27.06.2006 г.).

5. При поступлении **Оператору** письменного заявления **Субъекта** о прекращении действия данного согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение 20 рабочих дней, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6. Настоящее согласие действует с настоящего момента до достижения целей обработки данных (закрытия всех договоров между **Субъектом** и **Оператором**).

7. Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ /
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи