



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.10.2023

№ 1291

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 02.05.2023 № 516), в целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 19.07.2021 № 748 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной»».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 06.10.2023 № 1291
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре имущества
субъекта Российской Федерации,
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета
из реестра муниципального имущества»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

8. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с административным регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление подано в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

9.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

выписка из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной» (далее – выписка) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

9.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат ранее выданной (-ого) выписки/уведомления.

9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выписка/уведомление с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок взамен ранее выданной (-ого) выписки/уведомления.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

12. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 административного регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в КУИ, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста КУИ, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае, если такой способ указан в заявлении.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Единый портал направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в КУИ, ответственном за предоставление муниципальной услуги, или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ:

13.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более десяти дней в случае, если заявление подано заявителем в КУИ.

13.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех рабочих дней в случае, если заявление подано заявителем в КУИ.

13.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех рабочих дней в случае, если заявление подано заявителем в КУИ.

14. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в КУИ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещены на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>) (далее – сеть Интернет) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/117246/1/info>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

16.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной» (далее – заявление).

Заявление составляется в произвольной форме и должно содержать следующую информацию:

сведения о заявителе (для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); адрес проживания (пребывания), подпись; для юридического лица либо иного субъекта гражданских прав: полное наименование заявителя, юридический адрес (место регистрации); подпись уполномоченного представителя заявителя);

характеристики муниципального имущества, позволяющие его идентифицировать: наименование, место нахождения;

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);
 способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги (лично, почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

16.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

16.3. В случае для исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

17. Заявления, указанные в подпунктах 16.2, 16.3, составляются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

сведения о заявителе (для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес проживания (пребывания), подпись; для юридического лица либо иного субъекта гражданских прав: полное наименование заявителя, юридический адрес (место регистрации), подпись уполномоченного представителя заявителя);

почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

интересующий заявителя вопрос.

18. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить, отсутствуют.

19. Заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 административного регламента, представляются в КУИ посредством:

1) личного обращения заявителя в КУИ или через МФЦ;

2) по средствам почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

20. Основаниями для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

20.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление подано в орган местного самоуправления в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление не соответствует требованиям, установленным в подпункте 16.1 административного регламента, за исключением сведений, указанных в абзацах 6, 7 подпункта 16.1 пункта 16 административного регламента;

3) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

20.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

заявление не соответствует требованиям, установленным в пункте 17 административного регламента.

20.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

заявление не соответствует требованиям, установленным в пункте 17 административного регламента.

21. Решение об отказе в приеме заявлений, указанных в пункте 16 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

22. Отказ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в КУИ не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 16 административного регламента, осуществляется в день его поступления в КУИ при обращении лично, через МФЦ в день передачи его в КУИ.

28. В случае если заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, подано в электронной форме, КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии

запроса. Регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в КУИ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа «Город Лесной» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность полученным результатом;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами КУИ не более 2 раз продолжительностью, не превышающей 15 минут;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направления документов в КУИ в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Свердловской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ, с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

32. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

33. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

33.1. Выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги.

33.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

33.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

34. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в КУИ, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги

35. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги:

35.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

35.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в КУИ заявления, предусмотренного подпунктом 16.1 пункта 16 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 19 административного регламента.

37. Установление личности заявителя для предоставления муниципальной услуги не требуется.

38. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

39. Возможность приема заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности).

40. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления.

41. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист КУИ (в случае подачи заявления в КУИ);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

42. Специалист КУИ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 20.1 пункта 20 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ формирует решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления отсутствуют, специалист КУИ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений заинтересованных лиц о предоставлении информации о муниципальном имуществе.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не превышает один день.

44. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

46. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления, предусмотренного подпунктом 16.1 пункта 16 административного регламента.

47. По результатам рассмотрения заявления специалист КУИ обеспечивает подготовку выписки/уведомления, фиксируя путем внесения соответствующей записи в журнале учета информации о муниципальном имуществе, предоставляемой заинтересованным лицам.

48. Срок подготовки выписки/уведомления составляет не более семи дней.

49. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированная (-ое) и подписанная (-ое) выписка/уведомление.

Предоставление результата муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная (-ое) и подписанная (-ое) выписка/уведомление.

51. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 административного регламента.

52. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет два дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

53. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

53.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

53.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в КУИ заявления, предусмотренного подпунктом 16.2 пункта 16 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 19 административного регламента.

55. Установление личности заявителя (представителя заявителя) для предоставления муниципальной услуги не требуется.

56. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

57. Возможность приема заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности).

58. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления.

59. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист КУИ (в случае подачи заявления в КУИ);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

60. Специалист КУИ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 20.2 пункта 20 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ формирует решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления отсутствуют, специалист КУИ регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции КУИ.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления в КУИ.

62. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

64. По результатам рассмотрения заявления специалист КУИ обеспечивает подготовку дубликата выписки/уведомления.

65. Срок подготовки дубликата выписки/уведомления составляет не более одного рабочего дня.

66. Результатом выполнения административной процедуры является дубликат выписки/уведомления.

Предоставление результата муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является дубликат выписки/уведомления.

68. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 административного регламента.

69. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет один рабочий дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

70. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

70.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

70.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в КУИ заявления, предусмотренного подпунктом 16.3 пункта 16 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 19 административного регламента.

72. Установление личности заявителя (представителя заявителя) для предоставления муниципальной услуги не требуется.

73. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

74. Возможность приема заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

75. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления.

76. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист КУИ (в случае подачи заявления в КУИ);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

77. Специалист КУИ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных 20.3 пункта 20 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ формирует решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления отсутствуют, специалист КУИ регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции КУИ.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса в КУИ.

79. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления в журнале входящих документов КУИ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

81. По результатам рассмотрения заявления специалист КУИ обеспечивает подготовку выписки/уведомления с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

82. Срок подготовки выписки/уведомления с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок составляет не более одного рабочего дня.

83. Результатом выполнения административной процедуры является выписка/уведомление с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является выписка/уведомление с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

85. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 административного регламента.

86. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет один рабочий дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

87. Заявитель вправе подать заявление в письменной форме об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

На основании поступившего заявления специалист КУИ принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в КУИ за получением муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

88. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

б) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

89. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами КУИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

91. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителя;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) КУИ и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и

доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

93. Специалисты КУИ несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

94. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КУИ нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, отдела МФЦ, 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, государственных или муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

95. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги КУИ, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

96. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его специалистов жалоба подается для рассмотрения в КУИ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

97. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого портала**

98. КУИ, отдел МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации www.gorodlesnoy.ru, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <http://digital.midural.ru/>;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

99. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) КУИ, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/117246/1/info>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
имущества субъекта Российской
Федерации, об объектах учета из реестра
муниципального имущества»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО
УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

624200, Свердловская область,
г. Лесной, ул. Карла Маркса, 8
(34342) тел. 6-87-81, 6-88-18

№ 02-02/

Выписка из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной»

Объект* права собственности: _____,
(наименование вида имущества: имущественный комплекс, недвижимое имущество, движимое имущество акции, доли в уставных капиталах)
расположенный по адресу _____,
(адрес объекта)
находится в муниципальной собственности _____,
(основание нахождения в муниципальной собственности)
внесен в реестр муниципального имущества за номером – _____,
(реестровый номер)
правообладатель: _____,
(полное наименование юридического лица или муниципальная казна)

Председатель муниципального казенного учреждения
«Комитет по управлению имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»

Ведущий специалист муниципального казенного
Учреждения «Комитет по управлению имуществом»
администрации городского округа «Город Лесной»

* В случае указания нескольких объектов допускается табличная форма.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
имущества субъекта Российской
Федерации, об объектах учета из реестра



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО
УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

624200, Свердловская область,
г. Лесной, ул. Карла Маркса, 8
(34342) тел. 6-87-81, 6-88-18
№ 02-02/

**Уведомление об отсутствии
в реестре муниципального имущества
городского округа «Город Лесной» запрашиваемых сведений**

Рассмотрев заявление, сообщаем, что в реестре муниципального имущества городского округа «Город Лесной» отсутствуют сведения об объекте* недвижимого/движимого имущества

Председатель муниципального казенного учреждения
«Комитет по управлению имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ведущий специалист муниципального казенного
Учреждения «Комитет по управлению имуществом»
администрации городского округа «Город Лесной»

(подпись)

(Ф.И.О.)

* В случае указания нескольких объектов допускается табличная форма.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
имущества субъекта Российской
Федерации, об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

**Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги**

*(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления)*

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов
---	---	---

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

Сведения
об электронной
подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
имущества субъекта Российской
Федерации, об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

**Перечень
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества
		2	Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	1	Физическое лицо
		2	Юридическое лицо

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

Номер варианта	Комбинация значений признаков
Цель обращения: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»	
1	Физическое лицо
2	Юридическое лицо
Цель обращения: «Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
1	Физическое лицо

2	Юридическое лицо
Цель обращения: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях»	
1	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2	Юридическое лицо