



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2020

№ 1205

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению информации о перечне муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), на территории городского округа «Город Лесной»

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 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению информации о перечне муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 22.11.2016 № 1573 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление информации о перечне муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) на территории 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 председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» Розумного А.Г.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 09.11.2020 № 1205
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальным казенным учреждением
«Комитет по управлению имуществом
администрации городского округа
«Город Лесной» муниципальной услуги
по предоставлению информации о
перечне муниципального имущества,
свободного от прав третьих лиц (за
исключением имущественных прав
субъектов малого и среднего
предпринимательства), на территории
городского округа «Город Лесной»

**Административный регламент
предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению
имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по
предоставлению информации о перечне муниципального имущества, свободного от прав
третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего
предпринимательства), на территории городского округа «Город Лесной»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом
администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению
информации о перечне муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за
исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), на
территории городского округа «Город Лесной»

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги по предоставлению информации о перечне муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) на территории городского округа «Город Лесной» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о перечне муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Действие Административный регламента не распространяется на земельные участки, жилищный фонд, водные объекты, лесные участки, объекты недвижимого имущества, закрепленные за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации о перечне муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), на территории городского округа «Город Лесной» (далее – заявители).

5. От имени заявителя запрос и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование по вопросам получения КУИ при личном приеме и по телефону, а также специалисты филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ), в случае подачи запроса через отдел МФЦ.

7. Справочная информация (место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных в КУИ, а также предоставляется непосредственно сотрудником отдела КУИ при личном приеме и (или) по телефону.

КУИ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) или письменно.

При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должна быть дана достоверная информация, исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителя.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме (или по телефону) специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначается другое удобное время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения заявителя о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменное обращение готовится в течение 30 дней со дня его регистрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о перечне муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных

прав субъектов малого и среднего предпринимательства), на территории городского округа «Город Лесной».

Краткое наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о перечне муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

В предоставлении муниципальной услуги также участвует отдел МФЦ (в случае подачи заявления через отдел МФЦ).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, отсутствуют.

В случае обращения за получением муниципальной услуги доверенным лицом, в ее оказании участвует нотариус. Последний совершает необходимые действия по оформлению соответствующей доверенности.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации заявителю о перечне муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) на территории городского округа «Город Лесной», либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

при устном (лично и (или) по телефону) обращении информация об объектах недвижимости предоставляется устно в течение 15 минут;

при письменном обращении или обращении в электронном виде составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае обращения заявителя через отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления и регистрации указанного заявления в КУИ.

Сроки передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги из отдела МФЦ в КУИ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и отделом МФЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

КУИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем; способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме; порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) запрос в виде заявления в письменной форме, оформленный по образцу согласно приложению к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя и его копию (в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется).

17. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к запросу документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Запрос, подаваемый в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

18. Копии документов сверяются с подлинниками специалистом отдела КУИ или специалистом отдела МФЦ, принимающими документы. Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных заявителем по почте, должны быть заверены нотариально либо заверены печатью и подписью лица, полномочного подавать заявление от имени юридического лица.

19. В запросе о предоставлении муниципальной услуги указывается:
наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица), заявитель предоставляет личную подпись и дату;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае подачи запроса представителем заявителя; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым (-ому) должен быть направлен ответ, номер телефона для связи с заявителем.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

20. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

23. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) текст письменного и (или) электронного запроса не поддается прочтению;
- 2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или наименование юридического лица, направившего запрос; отсутствует почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 4) запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг.

Оформление доверенности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в целях предоставления муниципальных услуг.

Порядок, размер и основания взимания госпошлины или иной платы за предоставление
муниципальной услуги

26. Госпошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая
информацию о методике расчета размера такой платы

27. Плата за предоставление муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, не предусмотрена ввиду их отсутствия.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении
муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в КУИ в установленном порядке.

В случае подачи запроса через отдел МФЦ его регистрацию осуществляет специалист отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления запроса.

30. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист отдела КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел КУИ.

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

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:

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) места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) 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 помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента.

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 доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность

получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ;
- 3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ;
- 4) достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- 5) полнота информирования о муниципальной услуге;
- 6) четкость изложения информации;
- 7) наглядность форм предоставляемой информации;
- 8) удобство и доступность получения информации;

34. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами КУИ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, составляет 2 раза; при приеме запроса и при получении результата.

В случае личного обращения или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги – продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично – продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично – продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел МФЦ работник отдела МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 44, 45 настоящего Административного регламента.

36. Для обеспечения возможности подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

37. При направлении заявления и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры

38. Муниципальная услуга при поступлении запроса о получении информации о перечне муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;
- предоставление информации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ

39. Осуществление административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, осуществляется в следующем порядке (при реализации технической возможности):

- представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательными и иными нормативно-правовыми актами;
- 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.

40. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых отделом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ;
- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги КУИ, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем КУИ.

Прием и регистрация заявления

41. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является устное или письменное обращение (заявление) заявителя.

При этом письменное заявление подлежит регистрации в установленном порядке. Устное обращение регистрации не подлежит.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, распечатывается и рассматривается как письменное.

Заявление подается по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с учетом требований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист КУИ, ответственный за прием и регистрацию документов, или специалист отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через отдел МФЦ).

При установлении факта несоответствия представленного заявления требованиям, указанным в пункте 19 Административного регламента, специалист КУИ, ответственный за прием и регистрацию документов, или специалист отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через отдел МФЦ) в устном порядке информирует заявителя о непринятии пакета документов.

42. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции КУИ, присвоение регистрационного номера, а также фиксации даты принятия заявления.

Срок выполнения административной процедуры – один день.

Предоставление информации

44. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации является получение зарегистрированного специалистом КУИ или специалистом отдела МФЦ (в случае подачи заявления через отдел МФЦ) письменного заявления либо устного обращения заявителя лично или по телефону.

При письменном заявлении предоставление информации осуществляется в течение 7 дней с даты регистрации заявления.

При обращении в электронном виде предоставление информации осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

При устном (лично или по телефону) обращении информация предоставляется устно в течение 15 минут.

45. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление информации о перечне муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) на территории городского округа «Город Лесной», в форме письма на бланке КУИ с приложением необходимой информации.

Необходимая информация направляется заявителю или в отдел МФЦ.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение письму регистрационного номера в журнале исходящей корреспонденции КУИ.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУИ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем КУИ путем проведения согласования документов на постоянной основе.

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

48. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления специалистами КУИ муниципальной услуги устанавливаются распоряжением председателя КУИ.

49. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

50. Внеплановые проверки проводятся по обращению физических (в том числе индивидуальных предпринимателей) или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

51. Срок проведения проверки – не более 30 дней.

52. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами требований Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

53. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

54. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

56. Технической ошибкой, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

57. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в КУИ и регистрируется специалистом КУИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

58. Заявление принимается с оригиналом документа, в котором требуется исправить техническую ошибку.

59. Специалист КУИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

60. Письмо об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение трех рабочих дней.

61. В целях исправления технической ошибки специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги повторно оформляет письмо на бланке КУИ, в котором сообщает запрашиваемую информацию о перечне муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) на территории городского округа «Город Лесной»,

62. Письмо, повторно сформированное после устранения допущенной ошибки, направляется заявителю с пометкой «взамен ранее направленному».

63. Процедура устранения технической осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

64. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе КУИ в случае самостоятельного выявления факта допущения технической ошибки.

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

65. 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.

66. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в КУИ замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

67. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством

Российской Федерации, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

68. В случае если обжалуются действия (бездействие) должностного лица КУИ, жалоба подается в КУИ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) председателя КУИ, жалоба подается в администрацию городского округа «Город Лесной».

69. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, сотрудника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ, жалоба подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра).

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

70. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме, а также посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru, отдела МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя отдела МФЦ <http://dis.midural.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги.

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

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

- 1) статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 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».

72. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

Раздел 6. Заключительные положения

73. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

74. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Комитет по
управлению имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги по
предоставлению информации о перечне
муниципального имущества, свободного
от прав третьих лиц (за исключением
имущественных прав субъектов малого и
среднего предпринимательства), на
территории городского округа «Город
Лесной»

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

заявление

о предоставлении информации о перечне муниципального имущества, свободного от прав
третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего
предпринимательства), на территории городского округа «Город Лесной»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование
юридического лица)

Прошу предоставить информацию о перечне муниципального имущества, свободного от
прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего
предпринимательства), на территории городского округа «Город Лесной».

Адрес места проживания (для физического лица), место нахождения или регистрации (для
юридического лица), контактный телефон _____

подпись

Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ г.

Способ получения информации (почтовое отправление, лично, в электронном виде):

Адрес электронной почты (в случае получения информации в электронном виде):
