



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2025 г.

№ 41

г. Красноуфимск

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12 - 14 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.11.2020 N 852-ПП, приказом Министерства цифрового развития и связи Свердловской области от 10.12.2024 г. № 445 «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг Свердловской области», руководствуясь письмом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 22.11.2024 г. № 17-01-23/35881 «О направлении проекта типового административного регламента», статьями 28, 34, 48 Устава городского округа Красноуфимск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (Приложение 1).
2. Постановление Главы ГО Красноуфимск от 09.07.2024 г. № 639 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»» считать утратившим силу.
3. Направить настоящее постановление в Свердловский областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.
4. Настоящее Постановление опубликовать в официальном периодическом печатном издании "Вестник городского округа Красноуфимск" и разместить на официальном сайте муниципального образования городского округа Красноуфимск в сети «Интернет» (<http://go-kruf.midural.ru>).
5. Постановление вступает в силу после опубликования.

6. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на заместителя Главы городского округа Красноуфимск по правовым и организационным вопросам Р.О.Шахбанова

Глава городского округа Красноуфимск

М.А. Конев

**Административный регламент муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества ГО Красноуфимск (далее – Услуга).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления Услуги, порядок взаимодействия между уполномоченными на предоставление Услуги лицами и заявителями.

2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

– находящегося в муниципальной собственности муниципального образования ГО Красноуфимск недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

– находящегося в муниципальной собственности муниципального образования ГО Красноуфимск движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

– муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

Круг заявителей

3. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.

От имени заявителей запрос и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными и муниципальными органами (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно сотрудниками уполномоченного на предоставление Услуги органа при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация об адресе местонахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов муниципальных образований, информация о порядке предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) – <https://www.gosuslugi.ru/600452/2/form>, на официальном сайте муниципального образования <https://go-kruf.midural.ru> и информационных стендах уполномоченного на предоставление Услуги органа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного на предоставление Услуги органа при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники уполномоченного на предоставление Услуги органа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Услуга предоставляется ОМС «Управление муниципальным имуществом ГО Красноуфимск».

Федеральной налоговой службой предоставляются сведения, необходимые для предоставления Услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления – в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления Услуги являются:

– предоставление заявителю выписки из Реестра муниципального имущества (далее – Реестр), содержащей сведения об объекте (объектах) учета, внесенные в Реестр (форма выписки из Реестра муниципального имущества приведена в приложении № 1 к Регламенту);

– предоставление заявителю сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) (форма сообщения об отсутствии в Реестре муниципального имущества сведений об объекте (объектах) приведена в приложении № 2 к Регламенту);

– решение об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в Реестре (форма отказа в предоставлении информации приведена в приложении № 4 к Регламенту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном на предоставление Услуги органе запроса заявителя о предоставлении Услуги.

При обращении заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации в уполномоченном на предоставление Услуги органе.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://go-kruf.midural.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/600452/2/form>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) письменный запрос, в том числе запрос по электронной почте, либо запрос через Единый портал на получение информации об объектах учета (форма запроса приведена в приложении № 3 к Регламенту).

Форма запроса размещена на Едином портале – <https://www.gosuslugi.ru/600452/2/form>;

2) документ удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) сведения, подтверждающие уплату платежей за предоставление Услуги, в случае если в муниципалитете предусмотрено внесение платы за предоставление информации об объектах учета, содержащиеся в Реестре.

16. Запрос на получение Услуги представляется посредством личного обращения заявителя, по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом подписание запроса в электронной форме осуществляется простой электронной подписью, допускается подписание запроса усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае обращения с запросом лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо путем направления почтового отправления к запросу прилагаются копии документов, подтверждающих личность заявителя либо представителя, доверенности. Требования, предъявляемые к документу при подаче, – оригинал.

В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном на предоставление Услуги органе, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя:

– в случае если запрос подается представителем путем обращения в уполномоченный на предоставление Услуги орган либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – предоставляется оригинал;

– в случае использования Единого портала – должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа либо посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный на предоставление Услуги орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса.

Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

17. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

– сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

– сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

17.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

17.2. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также запроса о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к Регламенту, осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

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

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

– представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги при предоставлении ее бесплатно;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного на предоставление Услуги органа, сотрудника уполномоченного на предоставление Услуги органа, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного на предоставление Услуги органа, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении Услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного на предоставление Услуги органа;

- отказывать в предоставлении Услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного на предоставление Услуги органа.

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

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления информации из Реестра муниципального имущества, по форме, приведенной в приложении № 5 к Регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

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

20. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

1) отсутствие в тексте запроса заявителя указания на получение информации об объекте учета – предмета обращения, а именно:

– просьбы о предоставлении информации о наличии объекта учета в Реестре;

– сведений о наименовании и местоположении объекта, в отношении которого запрашивается информация;

2) отсутствие в тексте запроса заявителя сведений об адресе, на который необходимо направить ответ, в случае, если в запросе не содержится просьбы о выдаче ответа при личном обращении в уполномоченный на предоставление Услуги орган.

3) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

4) отсутствие документов, подтверждающих уплату платежей за предоставление Услуги (в случае если в предусмотрено внесение платы за предоставление Услуги).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления Услуги в соответствии законодательством Российской Федерации и нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления – в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, не предусмотрены.

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата Услуги в уполномоченном на предоставление Услуги органе не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата 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

25. Регистрация запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 15 Регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный на предоставление Услуги орган при обращении лично либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

26. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в электронной форме, уполномоченный на предоставление Услуги орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в уполномоченный на предоставление Услуги орган.

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. В помещениях, в которых предоставляется 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:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) наличие в помещениях мест для ожидания, информирования, приема заявителей; места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) наличие в помещениях туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) наличие мест информирования, предназначенных для ознакомления граждан с информационными материалами, которые 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 5 Регламента.

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

29. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Возможность получения Услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного на предоставление Услуги органа по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

5) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

30. При предоставлении Услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного на предоставление Услуги органа осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме запроса, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. При обращении заявителя за предоставлением Услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченным на предоставление Услуги органом.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в уполномоченный на предоставление Услуги орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса.

32. Результатом предоставления Услуги является предоставление выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) в бумажном либо в электронном виде.

Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

33. Получение Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений уполномоченного на предоставление Услуги органа.

Заявитель имеет право на получение Услуги в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению Услуги включает:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги;
- 4) оформление информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах);
- 5) выдача информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

35. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению Услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий Услугу, для подачи запроса;
- 3) формирование запроса о предоставлении Услуги;
- 4) прием и регистрация уполномоченным на предоставление Услуги органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;
- 6) получение заявителем результата предоставления Услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления Услуги.

36. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении Услуги в полном объеме и при предоставлении Услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Прием и регистрация документов

37. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного на предоставление Услуги органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение Услуги и документов, представленных в письменной форме или в форме электронного документа с использованием официальной электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При обращении за получением Услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи.

38. Специалист уполномоченного на предоставление Услуги органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами не позднее 1 рабочего дня с момента поступления запроса. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

39. Зарегистрированный запрос направляется уполномоченному должностному лицу в соответствии с компетенцией для рассмотрения.

40. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

Проведение экспертизы документов

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному на предоставление Услуги должностному лицу запроса с документами.

Уполномоченное на предоставление Услуги должностное лицо:

- проводит экспертизу запроса на предоставление Услуги и приложенных к нему документов;
- формирует и направляет запрос сведений из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП;
- принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении Услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 20 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 20 Регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении Услуги в срок, не превышающий срока предоставления Услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочих дней в случае подготовки выписки из Реестра.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

42. При направлении запроса в уполномоченный на предоставление Услуги орган либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг получение сведений из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП осуществляется посредством официального сайта Федеральной налоговой службы уполномоченным на предоставление Услуги лицом.

В случае направления запроса посредством Единого портала (в автоматизированном режиме) межведомственные запросы формируются автоматически.

Оформление информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах)

43. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов и принятие решения о подготовке ответа заявителю.

Уполномоченным на предоставление Услуги лицом после принятия решения о подготовке ответа заявителю готовится проект выписки из Реестра и сопроводительного письма к выписке из Реестра или проект сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дня в случае подготовки выписки из Реестра.

Выдача информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах),

44. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным лицом уполномоченного на предоставление Услуги органа лицом подписанной выписки из Реестра и сопроводительного письма к выписке из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

Выдача (направление) информации из Реестра осуществляется способом, указанным заявителем в запросе, в том числе:

- при личном обращении в уполномоченный на предоставление Услуги орган;
- при личном обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в запросе;

– при предоставлении Услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня в случае подготовки выписки из Реестра.

Результатом административной процедуры по выдаче информации из Реестра, являющейся результатом предоставления Услуги, является направление (выдача) заявителю выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

При предоставлении Услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением Услуги в электронной форме уполномоченный на предоставление Услуги орган направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Порядок и случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

45. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

46. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Услуги;

4) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

7) формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

47. Запись на прием в уполномоченный на предоставление Услуги орган для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

– возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный на предоставление Услуги орган посредством Единого портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Уполномоченный на предоставление Услуги орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день с момента поступления запроса в уполномоченный на предоставление Услуги орган.

Предоставление Услуги начинается со следующего дня с момента поступления запроса в уполномоченный на предоставление Услуги орган электронных документов, необходимых для предоставления Услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 19 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований уполномоченное на предоставление Услуги лицо в срок, не превышающий срока предоставления Услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются автоматически.

После регистрации запрос направляется уполномоченному на предоставление Услуги лицу.

После принятия запроса заявителя уполномоченным на предоставление Услуги лицом статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «Принято».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

50. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

51. Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

52. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Услуги на Едином портале.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

53. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, запрос о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких запросов заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в уполномоченный на предоставление Услуги орган оформленный запрос и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

54. Основанием для начала предоставления Услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информирует заявителя о порядке предоставления Услуги.

55. Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления Услуги.

56. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является подача запроса о предоставлении Услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет наличие документов, установленных пунктом 15 Регламента, и регистрирует запрос.

58. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

59. В качестве результата предоставления Услуги заявитель по его выбору вправе получить решение на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

60. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его местонахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг, путем направления почтового отправления.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

61. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

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

62. Заявителем в произвольной форме в уполномоченный на предоставление Услуги орган посредством:

почтового отправления по адресу: 623300, г. Красноуфимск, ул. Советская, дом 25, офис 112;

электронной почты umi@krasnoufimsk.ru

официального сайта <https://go-kruf.midural.ru>;

нарочным либо лично по адресу: 623300, г. Красноуфимск, ул. Советская, дом 25, офис 112,

направляется заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения. Максимальное время, затраченное на указанное действие, не должно превышать 10 минут в течение 1 рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение уполномоченному на предоставление Услуги лицу.

Уполномоченное на предоставление Услуги лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по данной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах уполномоченное на предоставление Услуги лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, уполномоченное на предоставление Услуги лицо готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальное время, затраченное на данную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

Направление результата рассмотрения заявления осуществляется способом, указанным в заявлении, в случае указания адреса электронной почты либо адреса доставки корреспонденции по указанным в заявлении адресам, при отсутствии последнего – по адресу электронной почты.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется руководителем уполномоченного на предоставление Услуги органа и уполномоченными на предоставление Услуги лицами на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

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

64. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется руководителем уполномоченного на предоставление Услуги органа. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами проверок уполномоченного на предоставление Услуги органа

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении Услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги могут осуществляться в связи с рассмотрением поступивших в уполномоченный на предоставление Услуги орган жалоб в отношении действий (бездействия) уполномоченных лиц и принятых ими решений при предоставлении Услуги либо по результатам текущего контроля.

65. По результатам проверок полноты и качества предоставления Услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги принимается руководителем уполномоченного на предоставление Услуги органа. Результаты проверок отражаются в акте (заключении) по результатам проверки.

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

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

67. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений руководителей уполномоченного на предоставление Услуги органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными на предоставление Услуги лицами нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

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

Оценки качества предоставления Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «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, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Услуги уполномоченным на предоставление Услуги органом, его должностными лицами и служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

69. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного на предоставление Услуги органа, его должностных лиц и служащих жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный на предоставление Услуги орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителей также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

70. Уполномоченный на предоставление Услуги орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченный на предоставление Услуги орган, его должностных лиц и служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте уполномоченного на предоставление Услуги органа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<https://digital.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного на предоставление Услуги органа, его должностных лиц и служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 и служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Статьи 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Нормативный правовой акт, регулирующий порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц и служащих.

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного на предоставление Услуги органа, его должностных лиц и служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Форма

ВЫПИСКА
из Реестра муниципального имущества

_____ (дата)

_____ (номер)

Тип (категория) объекта	объект движимого имущества/объект недвижимого имущества
Наименование	
Реестровый номер	

Характеристики:

№ п/п	Наименование характеристик	Значение характеристик
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Должностное лицо

_____ (подпись)
М.П.

_____ (Ф.И.О.)

Выписку подготовил специалист

_____ (Ф.И.О., тел.)

Форма

СООБЩЕНИЕ
об отсутствии в Реестре муниципального имущества сведений
об объекте (объектах)*

В ответ на Ваш запрос _____, поступивший
(дата, номер запроса)
на рассмотрение _____, сообщаем, что в Реестре муниципального
(дата)
имущества отсутствуют сведения об объекте (объектах) недвижимого (движимого)
имущества:

(наименование и адрес объектов)

В связи с тем, что на территории Свердловской области действует орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставленная информация не является исчерпывающей.

Должностное лицо _____
(подпись) (Ф.И.О.)

* Оформляется на бланке письма уполномоченного на предоставление Услуги органа.

Сообщение подготовил специалист

(Ф.И.О., тел.)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Форма

В ОМС «Управление муниципальным имуществом
ГО Красноуфимск»

Запрос на получение информации об объектах учета *

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя))

паспорт № _____,
(серия и номер паспорта)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

действую от имени _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет
уполномоченный представитель))

на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

прошу предоставить мне выписку из Реестра муниципального имущества в отношении
следующих объектов:

- 1) _____;
(наименование объекта, адрес (местоположение))
- 2) _____.

Выписку прошу предоставить в ____ экземплярах

почтовым отправлением по адресу: _____
(почтовый адрес с указанием индекса)

электронной почтой по адресу: _____
(адрес электронной почты)

при личном обращении в _____
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов прошу сообщить по телефону _____.

(дата направления запроса)

(подпись заявителя или его
уполномоченного представителя)

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

Форма

**Решение
об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащей
Реестре муниципального имущества**

По результатам рассмотрения запроса _____,
(дата, номер запроса)
принято решение об отказе в предоставлении информации из Реестра
муниципального имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в _____
с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

Должностное лицо _____
(подпись) (Ф.И.О.)

* Оформляется на бланке письма уполномоченного на предоставление Услуги органа.

Решение подготовил специалист

(Ф.И.О., тел.)

Форма

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
информации из Реестра муниципального имущества

По результатам рассмотрения запроса _____,
(дата, номер запроса)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов для
предоставления услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в _____
с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

Должностное лицо _____
(подпись) (Ф.И.О.)

* Оформляется на бланке письма уполномоченного на предоставление Услуги органа.

Решение подготовил специалист

(Ф.И.О., тел.)