



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

№ _____

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «город Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 22 февраля 2012 года № 100

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Черемхово», соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 38 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «город Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 22 февраля 2012 года № 100 (в редакции постановления от 16 апреля 2019 года № 278), изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Черемхово от 16 апреля 2019 года № 278 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «город Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 22 февраля 2012 года № 100».

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (Дзадзаева А.Р.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- направить в отдел информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества города Черемхово» в электронном виде;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества города Черемхово» на стенде, оборудованном возле кабинета № 218 в здании администрации города Черемхово.

4. Отделу информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово (Демьянович А.П.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества города Черемхово» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Отделу экономического развития администрации города Черемхово (Идиатуллин А.Р.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- внести изменение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282, в соответствии с п. 1 настоящего постановления;

- внести изменение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с п. 1 настоящего постановления.

6. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Фёдорова Г.П.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

- внесения изменения в соответствии с п. 1 настоящего постановления;
- признания утратившим силу в соответствии с п. 2 настоящего постановления.

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Черемхово

В. А. Семенов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества города Черемхово»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества города Черемхово» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества города Черемхово» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок, стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий на территории муниципального образования «город Черемхово».

2. В рамках муниципальной услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово» (далее – муниципальная собственность) 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 Российской Федерации к недвижимости);

- находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, а также особо ценного движимого имущества, закрепленными 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 капитале которых принадлежат муниципальному образованию «город Черемхово», иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование «город Черемхово».

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке представления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ), на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.admcher.ru (далее – официальный сайт Уполномоченного органа);

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 5 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. В ЕГПУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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 предоставления им персональных данных.

9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде, оборудованном в коридоре второго этажа около кабинета 218 здания администрации города Черемхово, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также МФЦ;
- справочные телефоны Уполномоченного органа;
- адрес официального сайта Уполномоченного органа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

10. На информационном стенде, оборудованном в коридоре второго этажа возле кабинета 218 здания администрации города Черемхово, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете в ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, посредством почтового отправления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества города Черемхово». Краткое наименование муниципальной услуги на ЕПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества города Черемхово».

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

15. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее представления.

16. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба.

17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

18. При обращении заявителя за предоставлением информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества города Черемхово» (далее – выдача выписки из реестра муниципального имущества) результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества.

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 1 к Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Форма уведомления отсутствия в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведены в приложении № 2 к Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

19. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ, почтовым отправлением.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Заявление может быть подано заявителем:

- на бумажном носителе;
- при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- в электронном виде посредством ЕПГУ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ, почтовым отправлением.

Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя 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 системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ – оригинал;
- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

23. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и сведений, которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке СМЭВ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и сведений, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Черемхово находятся в распоряжении органов,

предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и сведений, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ,

удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований, установленных пунктом 41 Административного регламента;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

26. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является противоречие документов или сведений, полученных с использованием СМЭВ, представленным заявителем документам или сведениям.

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

31. За предоставление муниципальной услуги взимание платы не предусмотрено.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

34. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

35. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечен доступ собаки-проводника;

д) обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

е) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

ж) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о вариантах предоставления муниципальной услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения муниципальной услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

37. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

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

б) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги.

38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

– для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

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

39. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 22 Административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления.

Обращение заявителя в Уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченный органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

В целях предоставления услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской

Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

- государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных».

42. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) doc, docx - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

б) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

в) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

43. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также к частично сформированному заявлению - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

44. Возможно предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

45. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выписке из реестра муниципального имущества.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выписке из реестра муниципального имущества (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) в свободной форме.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в выписке из реестра муниципального имущества специалист Уполномоченного органа вносит исправления отдельным документом, в котором указываются дата и номер выданной выписки из реестра из муниципального имущества, основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

Решение об отказе о внесении исправлений в выписку из реестра муниципального имущества оформляется в свободной форме с указанием основания внесения такого исправления.

Решение о внесении исправлений в выписку из реестра муниципального имущества либо решение об отказе о внесении исправлений в выписку из реестра муниципального имущества направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

46. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании:

а) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выписку из реестра муниципального имущества.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

47. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) получение сведений посредством СМЭВ;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

48. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги приведено в приложении № 6 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа и мэр города Черемхово.

50. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

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

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

53. Плановые проверки проводятся на основе годового плана, утверждаемого руководителем Уполномоченного органа, внеплановые – на основе обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

54. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

55. Проверки проводятся руководителем, заместителем руководителя Уполномоченного органа.

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

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов администрации города Черемхово осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

58. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе за предоставлением муниципальной услуги, в том числе и сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

59. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

60. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Черемхово;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованными лицами являются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, руководителя МФЦ, работника МФЦ.

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

61. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- мэру города Черемхово на решение и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа;
- руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ государственных и муниципальных услуг (функций)

62. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, уполномоченных на предоставление государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

63. Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Черемхово, МФЦ, организаций, уполномоченных на предоставление государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников являются Федеральный закон № 210-ФЗ, постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

64. МФЦ осуществляет:

- прием заявления на оказание муниципальной услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

65. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в сектор информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

66. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном Постановлением № 797.

67. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определяет статус исполнения заявления заявителя в государственной информационной системе;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением

Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг в МФЦ.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества города Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 22 февраля 2012 года № 100
(в редакции постановления администрации
города Черемхово от _____ № _____)

Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества
города Черемхово

Наименование Уполномоченного органа

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества
города Черемхово

от _____ 20 ____ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(заявитель _____) принято решение о предоставлении
выписки из реестра муниципального имущества города Черемхово
(прилагается).

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

И.О. Фамилия

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества города Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 22 февраля 2012 года № 100
(в редакции постановления администрации
города Черемхово от _____ № _____)

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального
имущества город Черемхово

Наименование Уполномоченного органа

Кому: _____

Контактные данные: _____

Уведомление
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества
города Черемхово

от _____ 20 ____ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре
муниципального имущества города Черемхово запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

И.О. Фамилия

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества города Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 22 февраля 2012 года № 100
(в редакции постановления администрации
города Черемхово от _____ № _____)

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального
имущества города Черемхово

Наименование Уполномоченного органа

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества
муниципального образования «город Черемхово»

от _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче
выписки из реестра муниципального имущества города Черемхово по
следующим основаниям _____.

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

И.О. Фамилия

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества города Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 22 февраля 2012 года № 100
(в редакции постановления администрации
города Черемхово от _____ № _____)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества города Черемхово»

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: _____

наименование объекта: _____

реестровый номер объекта: _____

адрес (местоположение объекта) _____

кадастровый (условный) номер объекта: _____

вид разрешенного использования: _____

ИНН: _____

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация): _____

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал: _____

марка, модель: _____

государственный регистрационный номер: _____

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): _____

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом (представителем заявителя):

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии): _____

наименование документа, удостоверяющего личность: _____

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя: _____

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем (представителем):

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии): _____

ОГРНИП: _____

ИНН: _____

наименование документа, удостоверяющего личность: _____

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя: _____

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

почтовый адрес: _____

Сведения о заявителе, являющемся представителем юридического лица:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии): _____

наименование документа, удостоверяющего личность: _____

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя: _____

Способ получения результата муниципальной услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

в МФЦ: да, нет;

через личный кабинет на ЕПГУ: да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества города Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 22 февраля 2012 года № 100
(в редакции постановления администрации
города Черемхово от _____ № _____)

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Наименование Уполномоченного органа

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги
от _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(заявитель _____) принято решение об в приеме и
регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги по следующим основаниям _____.

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

И.О. Фамилия

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества города Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 22 февраля 2012 года № 100
(в редакции постановления администрации
города Черемхово от _____ № _____)

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Сроки выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества города Черемхово						
1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	Прием и проверка заявления и документов на наличие/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Специалист Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ПГС	Наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента	

	Принятие решения об отказе в приеме заявления и документов, в случае выявления оснований для отказа в прием документов		Специалист Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ПГС	Основания отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента	Уведомление об отказе в приеме документов, подписанное руководителем Уполномоченного органа
	Регистрация заявления и документов, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Специалист Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ПГС		Регистрация документов (присвоение номера и даты)
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных заявлений и документов	Направление межведомственных запросов	В день регистрации заявления и документов	Специалист Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ПГС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов	Направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы, предусмотренные пунктом 23 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Специалист Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ПГС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении						
Пакет зарегистрированных заявлений и документов	Проверка соответствия заявления, документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	Специалист Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ПГС		Подготовка результата предоставления муниципальной услуги
	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	Специалист Уполномоченного органа	Уполномоченный орган	Наличие / отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 28 Административного регламента	Подготовка результата муниципальной услуги и направление на подписание руководителю Уполномоченного органа
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги						
Подписанный результат муниципальной услуги, указанного в пункте 18 Административного регламента	Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ПГС/МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги	Выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ; документ на бумажном носителе в зависимости от выбора

						получения результата муниципальной услуги заявителю
--	--	--	--	--	--	---

Примечание:

- Уполномоченный орган – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово;
- ПГС – платформа государственных сервисов;
- СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Управляющий делами администрации – заместитель мэра города

Г. А. Попова