



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2023 № 2175-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Сахалинской области от 14.12.2020 № 578 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Сахалинской области», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 28.12.2021 № 3309-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества»;

- от 13.12.2022 № 3100-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального

имущества», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.12.2021 № 3309-па».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра города Южно-Сахалинска (Ахтариев И.З.).

Исполняющий обязанности мэра города



А.В.Ковальчук

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 20.07.2023 № 2175-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент).

В рамках муниципальной услуги предоставляется информация в отношении:

1) находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (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 к недвижимости);

2) находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого свыше 20000 рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями;

3) муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат городскому округу «Город Южно-Сахалинск», иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

1.2. Круг заявителей

Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в отношении объектов, относящихся к жилищному фонду, - муниципальным казенным учреждением «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» (далее — Учреждение), расположенным по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 49 (4 этаж, кабинет № 33), время приема заявок среда с 10.00 до 10.30 часов, время консультирования граждан среда с 10.00 до 17.00 часов, справочные телефоны: 300642 добавочный (1) и (2), адрес интернет-страницы на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <https://yuzhno-sakh.ru/dirs/781>, адрес электронной почты: uzhp@yuzhno-sakh.ru;

- в отношении объектов, относящихся к движимому и недвижимому имуществу (за исключением объектов жилищного фонда и земельных участков), - Департаментом по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации г. Южно-Сахалинска (далее — ДУМИ), расположенным по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 23 (1 этаж, кабинет № 8), время приема заявок среда с 10.00 до 10.30 часов, время консультирования граждан среда с 10.00 до 17.00 часов, справочные телефоны: 300644 добавочный (1), (2) и (4), адрес интернет-страницы на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <https://yuzhno-sakh.ru/dirs/1339>, адрес электронной почты: dumi@yuzhno-sakh.ru;

- в отношении земельных участков (за исключением объектов жилищного фонда и объектов движимого и недвижимого имущества) - Департаментом

землепользования города Южно-Сахалинска (далее — ДЗП), расположенным по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32 (1 этаж, кабинет № 5), время приема заявок среда с 10.00 до 10.30 часов, время консультирования граждан среда с 10.00 до 17.00 часов, справочные телефоны: 312840 добавочный (3), адрес интернет-страницы на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <https://yuzhno-sakh.ru/dirs/96>, адрес электронной почты: dagun@yuzhno-sakh.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Учреждение, ДУМИ, ДЗП, указанные в п. 1.3.1 настоящего административного регламента;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в п. 1.3.1 настоящего административного регламента;

- при письменном обращении в Учреждение, ДУМИ, ДЗП, указанные в п. 1.3.1 настоящего административного регламента, по почте либо в электронном виде в срок не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru>;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://gosuslugi65.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) <https://gosuslugi.ru>;

4) на информационном стенде, расположенном в Учреждении, ДУМИ, ДЗП, указанных в п. 1.3.1 настоящего административного регламента.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Учреждение, ДУМИ, ДЗП в момент обращения;

- при обращении в Учреждение, ДУМИ, ДЗП с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в Учреждение, ДУМИ, ДЗП путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по

факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении, в срок не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Учреждения, ДУМИ, ДЗП при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Учреждения, ДУМИ, ДЗП подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Учреждения, ДУМИ, ДЗП дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Учреждения, ДУМИ, ДЗП.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. Администрация города Южно-Сахалинска обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в п. 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационных стендах Учреждения, ДУМИ, ДЗП, официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления

Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Учреждение, ДУМИ, ДЗП.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (с приложением выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии информации об объектах учета в реестре муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии информации об объектах учета (запрашиваемых сведений) в реестре муниципального имущества приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

в) решение об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Учреждении, ДУМИ, ДЗП, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение, ДУМИ, ДЗП.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003; "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2011 № 22684).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещается на

официальном интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска, РПГУ, ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

1. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Учреждении, ДУМИ, ДЗП;
- МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);
- посредством почтового отправления.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ 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. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина в ЕСИА.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Учреждение, ДУМИ, ДЗП, МФЦ – оригинал;
- копия документа, прилагаемая к заявлению и направленная заявителем по почте, должна быть удостоверена в установленном законодательством порядке;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

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

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Федеральная налоговая служба (далее - ФНС);

- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС);

2.6.3. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, осуществляется в Учреждении, ДУМИ, ДЗП, МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством ЕПГУ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федеральный закон № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федеральный закон № 210-ФЗ.

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

5) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1. Отказ заявителя (представителя заявителя) предъявить документ, удостоверяющий личность (при личном обращении), документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных в подразделе 2.14 настоящего административного регламента требований.

4. Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении

№ 5 к настоящему административному регламенту, направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждении, ДУМИ, ДЗП.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Учреждение, ДУМИ, ДЗП или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

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

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая

информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее - комплексный запрос);
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;
- 5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 20 минут, при получении результата - не более 15 минут;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).
- 8) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;
- 9) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 10) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 11) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Учреждения, ДЗП, ДУМИ его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение, ДЗП, ДУМИ. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, ДЗП, ДУМИ в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на

бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном подразделом 3.6 раздела 3 настоящего регламента.

2.14.3. Электронные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,.xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и необходимых документов;
- рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления (запроса) и необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения, ДУМИ, ДЗП, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием заявления (запроса) и документов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) при личном обращении заявителя проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, документа подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов с указанием причин по форме отказа, указанного в приложении № 5 к настоящему административному регламенту;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, регистрирует заявление;
- 4) при личном обращении выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием даты его получения;
- 5) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в его получении по указанному в заявлении почтовому адресу;
- 6) при поступлении заявления (запроса) в электронном виде - обрабатывает заявление через «Платформу государственных сервисов» (ПГС).

7) передает запрос о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление межведомственных запросов, принятие решения и подготовку результата.

3.2.3. Срок регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Учреждение, ДУМИ, ДЗП.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) либо отказ в приеме.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки (сообщения) о получении документов.

3.2.7. Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

3.3. Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги от специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов, являются:

1) специалист Учреждения, ДУМИ, ДЗП, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее — специалист, ответственный за рассмотрение документов и направление межведомственных запросов).

3.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов и направление межведомственных запросов, выполняет следующие административные действия:

1) рассматривает заявление и осуществляет сбор и подготовку информации в соответствии с текстом запроса заявителя;

2) проверяет наличие ответов на межведомственные запросы. Межведомственные запросы формируются в целях получения:

а) сведений из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральной налоговой службе России (ФНС);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Федеральной налоговой службе России (ФНС);

в) сведений о документе, удостоверяющем личность, содержащихся в заявлении, на соответствие данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия - МВД России.

3) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов с ответами на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов с ответами на межведомственные запросы от специалиста, ответственного за рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) специалист Учреждения, ДУМИ, ДЗП, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее — специалист, ответственный за принятие решения);

2) руководитель Учреждения, ДУМИ, ДЗП (далее — руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за принятие решения, выполняет следующие административные действия:

1) рассматривает сформированный пакет документов с ответами на межведомственные запросы;

2) осуществляет подготовку проекта:

- решения о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

- уведомления об отсутствии информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

- решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

3) передает проект руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний к проекту возвращает ответственному специалисту для повторного осуществления административных действий, указанных в п. 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги — не более 4 рабочих рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение, ДУМИ, ДЗП.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Учреждения, ДУМИ, ДЗП, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении заявления при личном обращении заявителя в Учреждение, ДУМИ, ДЗП — уведомляет заявителя по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя;

2) при поступлении заявления в Учреждение, ДУМИ, ДЗП почтовым отправлением — направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) при поступлении заявления через МФЦ — осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

4) при поступлении заявления в электронном виде — результат направляется автоматически в личный кабинет на ЕПГУ.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги — не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления заявления.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска (Учреждения, ДУМИ, ДЗП), ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в соответствующее подразделение администрации города Южно-Сахалинска для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в соответствующем подразделении администрации города Южно-Сахалинска графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.6.7. При подаче запроса в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, ДУМИ, ДЗП в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска (Учреждения, ДУМИ, ДЗП), МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя, с целью установления его личности;

2) осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса;

3) проверяет представленные заявителем документы для направления сканированных образов в администрацию города Южно-Сахалинска;

4) по желанию заявителя (представителя заявителя) выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее — расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, — второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

3.7.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Учреждения, ДУМИ, ДЗП документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Учреждения, ДУМИ, ДЗП, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя с документом, удостоверяющим личность и комплексным запросом при наличии, осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в Учреждение, ДУМИ, ДЗП непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Учреждения, ДУМИ, ДЗП в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Учреждения, ДУМИ, ДЗП.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители Учреждения, ДУМИ, ДЗП, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют мэру города Южно-Сахалинска предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. 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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами администрации города Южно-Сахалинска положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителями Учреждения, ДУМИ, ДЗП.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, ДУМИ, ДЗП, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, по решению руководителя Учреждения, ДУМИ, ДЗП.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения, ДУМИ, ДЗП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации города Южно-Сахалинска при

предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ДУМИ, ДЗП, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, ДУМИ, ДЗП, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2.2. В случаях, указанных в пп. 2, 5, 7, 9, 10 п. 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, ДУМИ, ДЗП, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем соответствующего подразделения администрации города Южно-Сахалинска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, ДУМИ, ДЗП подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Учреждение, ДУМИ, ДЗП, МФЦ, учредителю МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области) либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, ДУМИ, ДЗП, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений
- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, ДУМИ, ДЗП, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных

нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации города Южно-Сахалинска (Учреждения, ДУМИ, ДЗП), МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

**Форма решения о предоставлении информации об объектах учета из
реестра муниципального имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение о выдаче информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества**

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение о предоставлении
информации об объектах учета из реестра муниципального имущества
(прилагается).

Дополнительно
информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

**Форма уведомления об отсутствии информации
об объектах учета в реестре муниципального имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Уведомление об отсутствии информации
об объектах учета в реестре муниципального имущества**

от _____ 20__ г.

№ _____

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

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

И.О. Фамилия

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

**Форма решения об отказе в предоставлении информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение об отказе в предоставлении информации об объектах учета из
реестра муниципального имущества**

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в
предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального
имущества 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

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Заявление (запрос)

о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета из
реестра муниципального имущества»

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: _____ ;
 наименование эмитента: _____ ;
 ИНН _____ ;
 наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) _____ ;
 наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал _____ ;
 марка, модель _____ ;
 государственный регистрационный номер _____ ;
 идентификационный номер судна _____ ;
 иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): _____ .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и 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: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:
 фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального
 предпринимателя: _____ ;

ОГРНИП _____ ;

идентификационный номер налогоплательщика (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: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:
 полное наименование юридического лица с указанием его организационно-
 правовой формы: _____ ;

основной государственный регистрационный номер юридического лица
 (ОГРН): _____ ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты: _____ ;

почтовый адрес: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом)
 юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) _____ ;

дата рождения _____ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;

_____ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий
личность: _____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты: _____ ;

должность уполномоченного лица юридического лица _____ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического
лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и 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: _____ .

Способ получения результата услуги:

на бумажном носителе в Учреждении, ДУМИ, ДЗП:

да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):

да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи
заявления через личный кабинет на Едином портале):

да, нет;

посредством почтового отправления:

да, нет.

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Форма решения об отказе в приеме документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги**

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в приеме
документов для оказания 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

И.О. Фамилия