



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 16.12.2021 № 1895
г.Невельск

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки из реестра
муниципального имущества»

В соответствии с распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020г. № 756-р «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области от 30.09.2021г. № 29, постановлением администрации Невельского городского округа от 13.08.2021г. № 1178 «Об утверждении Перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых и исполняемых администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» и подведомственными муниципальными учреждениями», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества» (прилагается).

1.2. технологическую схему к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра

муниципального имущества» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невельского городского округа от 10.03.2021 г. № 256 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества» (в ред. от 07.07.2021г. № 962).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости», разместить на сетевом издании «Нормативные правовые акты Невельского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра Невельского городского округа Ронжину Н.В.

Мэр Невельского городского округа



А.В. Шабельник

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

**Раздел 1.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения: администрация Невельского городского округа: 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина, 15.

График работы администрации Невельского городского округа:

Понедельник - Четверг: с 08:30 до 12:30 и с 14:00 до 17:15;

Пятница: с 08:30 до 12:30 и с 14:00 до 17:00;

Приемный день: четверг с 10:00 до 12:00.

Справочные телефоны администрации Невельского городского округа:

8 (42436) 61-301, 8 (43436) 61-309, 8 (42436) 60-512.

Адрес официального сайта администрации Невельского городского округа:
<http://nevelysk.sakhalin.gov.ru/>.

Адрес электронной почты администрации Невельского городского округа:
nevelsk@adm.sakhalin.gov.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию Невельского городского округа;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8 (43436) 61-309, 8 (42436) 60-512;

- при письменном обращении в администрацию Невельского городского округа по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа
<http://nevelysk.sakhalin.gov.ru/>;

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

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

4) на информационном стенде, расположенном в администрацию Невельского городского округа.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в администрацию Невельского городского округа в момент обращения;
- при обращении в администрацию Невельского городского округа с использованием средств телефонной связи в момент обращения;
- при письменном обращении в администрацию Невельского городского округа 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 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 администрации Невельского городского округа 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 администрации Невельского городского округа 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 и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты администрации Невельского городского округа 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 может предложить 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 администрации Невельского городского округа.

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 Невельского городского округа 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 Невельского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде администрации Невельского городского округа, официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа, 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

Выдача выписки из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа через отдел по управлению имуществом и землепользованию администрации Невельского городского округа.

Какие-либо иные органы исполнительной власти и местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

Администрация Невельского городского округа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, администрация Невельского городского округа, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении - выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования;
- при отрицательном решении – отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования с указанием причин.

Отрицательное решение принимается в случае отсутствия запрашиваемого объекта в реестре муниципального имущества муниципального образования «Невельский городской округ»;

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ;
- в форме документа на бумажном носителе в администрацию Невельского городского округа;
- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из администрации Невельского городского округа, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из администрации Невельского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 календарных дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии), в администрацию Невельского городского округа.

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 года № 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), размещается на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами для предоставления 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. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем:

1) на бумажном носителе:

- лично в администрацию Невельского городского округа через отдел по управлению имуществом и землепользованию администрации Невельского городского округа или МФЦ, с которым администрацией Невельского городского округа заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес администрации Невельского городского округа с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа - через личный кабинет на РПГУ.

2.6.3. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Документы, поступившие с нарушением требований, считаются не представленными.

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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, администрации Невельского городского округа либо подведомственных государственным органам или администрации Невельского городского округа организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 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 частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие

муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ №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.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в администрацию Невельского городского округа или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

- требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, 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 муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию Невельского городского округа или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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.

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, необходимый 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.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме указываются условия доступности для инвалидов государственных (муниципальных) услуг, обеспеченные администрацией Невельского городского округа, предоставляющим такие услуги, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, указывается на предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 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) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) администрации Невельского городского округа, муниципальных служащих администрации Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.
- 9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- 3) формирование запроса заявителем на РПГУ;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет» заявителя на РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для подписания заявления, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего

административного регламента, используется простая электронная подпись.

При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через "Личный кабинет" 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 (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

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 отдела по управлению имуществом и землепользованию администрации Невельского городского округа, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в устной форме в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего

административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, регистрирует запрос;

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 в форме электронных документов, обеспечивает направление заявителю сообщения о его получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя на РПГУ;

7) передает запрос о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в администрацию Невельского городского округа.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме.

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

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

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) специалист отдела по управлению имуществом и землепользованию администрации Невельского городского округа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель отдела по управлению имуществом и землепользованию администрации Невельского городского округа.

3.3.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

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

2) осуществляет подготовку проекта:

- выписки из реестра муниципального имущества;

- отказа в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования с указанием причин;

3) передает проект руководителю для рассмотрения.

3.3.4. 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 его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3. настоящего административного регламента.

3.3.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 7 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

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

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является

подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

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

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела по управлению имуществом и землепользованию администрации Невельского городского округа, 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 администрацию Невельского городского округа - уведомляет заявителя по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя;

2) при поступлении заявления в администрацию Невельского городского округа 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 - направляет через личный кабинет заявителя либо на адрес электронной почты уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 2 календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.5.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации Невельского городского округа, ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Запись в электронной форме на прием в администрацию Невельского городского округа для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт администрации Невельского городского округа, 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 администрации Невельского городского округа графика приема заявителей.

3.5.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

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

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

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

3.5.7. 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 РПГУ.

3.5.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Невельского городского округа, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Невельского городского округа и МФЦ.

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

3.6.2.1. 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) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса;

4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) выдает заявителю или его представителю 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.

3.6.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из администрации Невельского городского округа 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 администрации Невельского городского округа, 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 распиской (комплексным запросом) 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.

3.7. 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 администрацию Невельского городского округа, 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 администрации Невельского городского округа 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 руководителем администрации Невельского городского округа.

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 структурных подразделений администрации Невельского городского округа, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю администрации Невельского городского округа 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 Невельского городского округа 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 руководителем администрации Невельского городского округа.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации Невельского городского округа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителя администрации Невельского городского округа.

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 администрации Невельского городского округа 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 Невельского городского округа 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) АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, 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) администрации Невельского городского округа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Невельского городского округа, 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 (в отношении действия (бездействия) администрацией Невельского городского округа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) администрации Невельского городского округа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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;
- 6) 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 (в отношении действия (бездействия) администрации Невельского городского округа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) администрации Невельского городского округа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 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 частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 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 (бездействия) администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем администрации Невельского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации Невельского городского округа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации Невельского городского округа.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением администрации Невельского городского округа от 19.10.2021г. № 1520, утверждающего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Невельского городского округа, МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Невельского городского округа, 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 частью 1 статьи 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 администрацией Невельского городского округа, 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 Невельского городского округа, 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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества» утв. постановлением администрации Невельского городского округа от ____ . ____ .2021 № ____

В _____
(наименование ОМСУ)

от _____
(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица)

проживающего _____

юридический адрес _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества в отношении следующего (их) объекта (ов):

(наименование, адрес либо месторасположение, кадастровый номер, иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Утвержден
постановлением администрации
Невельского городского округа
от 16.12.2021 г. № 1895

Технологическая схема межведомственного взаимодействия к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Невельского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6540300010000419955
3.	Полное наименование услуги	Выдача выписки из реестра муниципального имущества
4.	Краткое наименование услуги	Выдача выписки из реестра муниципального имущества
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Невельского городского округа от 16.12.2021 г. № 1895
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

№	наименование "подуслуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания для приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Выдача выписки из реестра муниципального имущества	10 календарных дней	10 календарных дней	Не представлено заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность	Нет	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. РПГУ. 4. Почтовое отправление в орган.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. Через личный кабинет на РПГУ.

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получения "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	-	8
1.	Физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления	-	-	-	<p>Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона</p> <p>Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа самоуправления;</p>	<p>Свидетельство о рождении</p> <p>Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)</p>	<p>1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.</p> <p>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	Заявление о выдаче выписки из реестра муниципального имущества	1 - подлинник	Нет	1. В заявлении обязательно указываются: - ФИО - для граждан, полное наименование - для юридических лиц; - почтовый (юридический) адрес; - телефон; - наименование, месторасположение, кадастровый номер или иные характеристики интересующих объектов недвижимости; - перечень прилагаемых документов; - согласие на обработку персональных данных; - выбор получения результата; - подпись, дата.	Приложение 1	Приложение 2
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ Временное удостоверение личности гражданина РФ Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса Удостоверение личности военнослужащего РФ, Паспорт иностранного гражданина	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)	При личном обращении соответственно заявителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие	- - - -	- - - -

	Вид на жительство			которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
	Удостоверение беженца				-	-
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу				-	-
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ				-	-
	Удостоверение вынужденного переселенца				-	-
	Разрешение на временное проживание				-	-
	Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ				-	-

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования	Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования содержит: дату, номер выписки наименование недвижимого имущества адрес (местоположение) недвижимого имущества кадастровый номер муниципального недвижимого имущества (при наличии) площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе) и сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества (при наличии) дату возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения подпись должностного лица	Положительный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. Через личный кабинет на РПГУ.	1 год	1 месяц

2.	Отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования	Информационное письмо об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования содержит: дату, номер письма описание оснований отказа подпись должностного лица	Отрицательный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. Через личный кабинет на РПГУ.	1 год	1 месяц
----	---	---	---------------	---	---	---	-------	---------

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в администрацию Невельского городского округа)						
1.1А.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>2. При наличии у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу). При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>	5 минут	Специалист администрации Невельского городского округа	Нет	-
1.1А.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Выдает заявителю бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>2. После заполнения заявления заявителем либо в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным</p>	20 минут	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	Приложение 1 Приложение 2

		самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам. 3. Проверяет наличие необходимых документов. 4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю устранить выявленные недостатки с разъяснением причин. В случае согласия заявителя устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.			Документационное обеспечение: Заявление	
1.1А.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	1. В случае представления заявителем оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. 2. В случае представления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	5 минут	Специалист администрацию Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штмп для заверения	-
1.1А.4	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист администрацию Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1А.5	Выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю	10 минут	Специалист администрацию Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с администрацию Невельского городского округа)						
1.1Б.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 2. При наличии у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-

		<p>документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
1.1Б.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения заявителя за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору заявителя формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем либо в случае обращения заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение 1 Приложение 2

1.1Б.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	1. В случае представления заявителем оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. 2. В случае представления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения	-
1.1Б.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.5	Выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю. При обращении заявителя с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.6	Формирование заявления при обращении заявителя с комплексным запросом	1. На основании сведений, указанных заявителем в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.7	Направление документов в администрацию Невельского городского округа	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. 2. Специалист осуществляет доставку документов в администрацию Невельского городского округа.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с администрацией Невельского городского округа))						
1.1В.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 2. При наличии у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-

		<p>документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
1.1В.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения заявителя за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору заявителя формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем либо в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение 1 Приложение 2

1.1В.3	Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем	1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем и их внесение в АИС МФЦ. 2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ	-
1.1В.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.5	Выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю. При обращении заявителя с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.6	Формирование заявления(при обращении заявителя с комплексным запросом	1. На основании сведений, указанных заявителем в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.7	Направление электронных образов документов в администрацию Невельского городского округа	1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в администрацию Невельского городского округа посредством СМЭВ	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в администрацию Невельского городского округа в электронном формате)						
1.1Г.1	Проверка соответствия электронных заявления и документов установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист администрации Невельского городского округа	Нет	-
1.1Г.2	Регистрация запроса	Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ	-	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Г.3	Направление заявителю	1. Специалист подготавливает и направляет заявителю	15 минут	Специалист	Технологическое	-

	сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов	сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя		администрации Невельского городского округа	обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	
1.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в администрацию Невельского городского округа почтовым отправлением)						
1.1Д.1	Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям	1. Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист администрации Невельского городского округа	Нет	-
1.1Д.2	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Д.3	Направление заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр приобщает к заявлению; второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении	10 минут	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.2.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги						
1.2.А.1	Подготовка проекта решения	1. Специалист подготавливает проект решения: - о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества; - об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества	7 календарных дней	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.2.А.2	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения	5 минут	Должностное лицо администрации Невельского городского округа	-	-
1.3.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в администрацию Невельского городского округа либо поступлении документов почтовым отправлением)						
1.3.А.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1 Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения	10 минут	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-

					Телефон	
1.3.А.2	Направление (выдача) решения	1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию Невельского городского округа	10 минут	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.3.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Невельского городского округа, в случае отсутствия электронного документооборота с администрацией Невельского городского округа)						
1.3.Б.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.3.Б.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
1.3.Б.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.3.Б.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
1.3.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из администрации Невельского городского округа в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с администрацией Невельского городского округа)						
1.3.В.1	Направление электронного документа в МФЦ	1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ	10 минут	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.3.В.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из администрации Невельского городского округа, установленным требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	-
1.3.В.3	Уведомление заявителя о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя о готовности решения способом, указанным заявителем при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.3.В.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер	

					АИС МФЦ	
1.3.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в администрацию Невельского городского округа в электронном формате))						
1.3.Г.1	Направление (выдача) решения	1. Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии решения.	10 минут	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Компьютер	-

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	
1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ	1. Запись на прием в орган: - официальный сайт органа; - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.	Через экранную форму на РПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	Личный кабинет заявителя на РПГУ	1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Приложение 1

В _____
(наименование ОМСУ)
от _____
(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица)
проживающего _____
_____ юридический адрес _____
_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества в отношении следующего (их) объекта (ов):

(наименование, адрес либо месторасположение, кадастровый номер, иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение 2

В Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска

(наименование ОМСУ)

от Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица)

проживающего г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 3

юридический адрес _____

тел. 89241586348

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества в отношении следующего (их) объекта (ов):

1. Здание МДОУ «Звездочка», г. Южно-Сахалинск, ул. Молодежная, 15
2. Здание СОШ № 78, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 45.

(наименование, адрес либо месторасположение, кадастровый номер, иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1.		

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

" " _____ 20 года

(подпись)