Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРДСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 мая 2017 г. N 1362

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ

НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD692244BD1456E1EB87D7F0CFD2885301DB44C01679926775463481CCA6DB234C3770F00D0F071E28EB41F309C8249C4A018B9F9BBf0UCD) администрации г. Бердска  от 22.10.2018 N 2985) |

В целях приведения в соответствие с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1777653F52B86384FE11A0730C676710123081A9F2EF639CB73045481B12FBBDDF6543D9A9A55C4A5f0UFD) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD692244BD1456E1EB87D7F0CFD2F8C3511BE455C6D917F7B56644743CF6AA334C0711100D4EB78B6DEfFU9D) администрации города Бердска от 16.01.2014 N 110 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (приложение).

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации города Бердска (Марусина Н.Д.) обеспечить исполнение административного [регламента](#P35) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

3. Признать утратившими силу:

1) [постановление](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD692244BD1456E1EB87D7F0CFD2180311FBB455C6D917F7B56644743CF6AA334C0711100D4EB78B6DEfFU9D) администрации города Бердска от 30.12.2014 N 4885 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду";

2) [постановление](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD692244BD1456E1EB87D7F0CFD2180311BBF455C6D917F7B56644743CF6AA334C0711100D4EB78B6DEfFU9D) администрации города Бердска от 12.10.2015 N 3490 "О внесении изменений в постановление администрации города Бердска от 30.12.2014 N 4885 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

4. Опубликовать данное постановление в газете "Бердские новости" и разместить на официальном сайте администрации города Бердска.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации (по вопросам экономического развития) Тужика А.М.

Глава города Бердска

Е.А.ШЕСТЕРНИН

Приложение

к постановлению

администрации города Бердска

от 22.05.2017 N 1362

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD692244BD1456E1EB87D7F0CFD2885301DB44C01679926775463481CCA6DB234C3770F00D0F371E28EB41F309C8249C4A018B9F9BBf0UCD) администрации г. Бердска  от 22.10.2018 N 2985) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией города Бердска (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за муниципальной услугой.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в государственном автономном учреждении Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - МФЦ);

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации (www.berdsk.nso.ru), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD692244BD1456E1EB87D7F0CFD2885301DB44C01679926775463481CCA6DB234C3770F00D0F371E28EB41F309C8249C4A018B9F9BBf0UCD) администрации г. Бердска от 22.10.2018 N 2985)

в средствах массовой информации;

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

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ - 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации.

Почтовый адрес администрации: 633010, Новосибирская область, город Бердск, ул. М. Горького, д. 9.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница  Обед | 8.00 - 17.12;  8.00 - 17.12;  8.00 - 17.12;  8.00 - 17.12;  8.00 - 16.12;  12.00 - 13.00. |

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8(383-41)20055.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(383-41)20055.

Факс: 8(383-41)20055.

Адрес электронной почты: omi@berdskadm.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой города Бердска либо уполномоченным им лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD692244BD1456E1EB87D7F0CFD2885301DB44C01679926775463481CCA6DB234C3770F00D0FD71E28EB41F309C8249C4A018B9F9BBf0UCD) администрации г. Бердска от 22.10.2018 N 2985)

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава города Бердска вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Бердска.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) одного из следующих документов:

- информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - решение об отказе).

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1777452F82B86384FE11A0730C6767101310842932CF027C2731102D0F4f7U3D) Российской Федерации;

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1767C55F522D26F4DB04F0935CE262B113541159830F63DDC750F01fDU9D) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, N 237);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1777556F82B84384FE11A0730C6767101310842932CF027C2731102D0F4f7U3D) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1767C54F92C8D384FE11A0730C6767101310842932CF027C2731102D0F4f7U3D) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1767C54F52881384FE11A0730C676710123081A9F2EF639C77E045481B12FBBDDF6543D9A9A55C4A5f0UFD) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1777653F52B86384FE11A0730C676710123081A9F2EF639CB73045481B12FBBDDF6543D9A9A55C4A5f0UFD) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1767652F82982384FE11A0730C6767101310842932CF027C2731102D0F4f7U3D) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, N 75; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 27);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1757554F42F8C384FE11A0730C6767101310842932CF027C2731102D0F4f7U3D) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

[Уставом](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD692244BD1456E1EB87D7F0CFD28853718BE4801679926775463481CCA6DB234C3770F00D1F171E28EB41F309C8249C4A018B9F9BBf0UCD) города Бердска, утвержденным решением Совета депутатов города Бердска от 18.06.2015 N 633 ("Бердские новости" от 15.07.2015 N 28);

Основными [положениями](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD692244BD1456E1EB87D7F0CFD2083361BBD455C6D917F7B56644743DD6AFB38C2770F01D7FE2EE79BA5473F989A57C0BA04BBF8fBU3D) по управлению и распоряжению муниципальным имуществом г. Бердска, утвержденными решением Совета депутатов муниципального образования города Бердска от 13.11.2014 N 552 ("Бердские новости", 03.12.2014, N 48).

6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

а) лично в администрацию или МФЦ;

б) направляется почтовым сообщением в администрацию;

в) в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

1) Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

[заявление](#P290) (примерная форма приведена в приложении N 1 к административному регламенту).

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1767C54F92C8D384FE11A0730C6767101310842932CF027C2731102D0F4f7U3D) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Перечень документов и информации, запрашиваемых в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе: не предусмотрено.

7. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1777653F52B86384FE11A0730C676710123081A9A2DFD6D93335A0DD2F364B6DBEE483D9Ff8UDD) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина), не предъявил документ, удостоверяющий их личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект муниципального имущества, в отношении которого заявителем запрашиваются сведения;

б) в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес) или невозможно их прочесть;

в) отсутствует подпись заявителя.

10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

(пп. 1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD692244BD1456E1EB87D7F0CFD2885301DB44C01679926775463481CCA6DB234C3770F00D1F571E28EB41F309C8249C4A018B9F9BBf0UCD) администрации г. Бердска от 22.10.2018 N 2985)

2) вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

1) Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2) Показатели доступности муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

2) Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет на ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

б) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

в) нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

г) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

3) Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ - 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация заявления;

принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P358) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления.

1) Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги в администрацию - отдел по управлению муниципальным имуществом.

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом назначает ответственного исполнителя по приему заявления и по подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель:

а) устанавливает предмет/содержание обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие требованиям административного регламента;

д) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление с обоснованием причины отказа);

е) принимает заявление;

ж) выдает заявителю расписку о приеме заявления, регистрационный номер и дату принятия заявления, заверяет расписку своей подписью;

з) регистрирует заявление в [журнале](#P382) учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов (далее - журнал учета) (приложение N 3 к административному регламенту).

Принятые заявления регистрируются в используемой ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее - ведомственная система).

2) В случае представления заявления через МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема заявления в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2 раздела III](#P199) административного регламента. Принятые заявления сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "Центр приема государственных услуг" и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Ответственный исполнитель, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

3) В случае направления заявлений в электронной форме ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные [подпунктом 1 пункта 2 раздела III](#P199) административного регламента.

4) Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1) По результатам рассмотрения и проверки заявления ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

а) осуществляет подготовку проекта информации;

б) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2 пункта 9 раздела II](#P130) административного регламента.

2) Основанием для начала административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление Главе города Бердска на подпись проекта информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или проекта решения об отказе.

Глава города Бердска принимает решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, подписывает проект информации или проект решения об отказе.

Ответственный исполнитель регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе и в журнале учета.

3) Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю указанным в заявлении способом.

4) Срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

5) Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава города Бердска.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ,

УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА

ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD692244BD1456E1EB87D7F0CFD2885301DB44C01679926775463481CCA6DB234C3770F00D1F771E28EB41F309C8249C4A018B9F9BBf0UCD) администрации г. Бердска

от 22.10.2018 N 2985)

1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1777653F52B86384FE11A0730C676710123081A9F2EF63AC775045481B12FBBDDF6543D9A9A55C4A5f0UFD) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном порядке), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [пункте 1 статьи 15.1](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1777653F52B86384FE11A0730C676710123081A9C2AF33296264B55DDF77CA8DFF4543F9E85f5UED) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной и муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#P249), [5](#P252), [7](#P254) и [9 пункта 1 раздела V](#P256) административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1777653F52B86384FE11A0730C676710123081A9F2EF63AC773045481B12FBBDDF6543D9A9A55C4A5f0UFD) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, работника администрации, Главы города Бердска может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации (www.berdsk.nso.ru), официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС "Досудебное обжалование" (http://do.gosuslugi.ru), ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1777653F52B86384FE11A0730C676710123081A9F2EF63AC775045481B12FBBDDF6543D9A9A55C4A5f0UFD) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта этой организации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих и работников администрации подаются Главе города Бердска. Жалоба на решение, принятое Главой города Бердска, рассматривается непосредственно Главой города Бердска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1777653F52B86384FE11A0730C676710123081A9F2EF63AC775045481B12FBBDDF6543D9A9A55C4A5f0UFD) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников подаются в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1777653F52B86384FE11A0730C6767101310842932CF027C2731102D0F4f7U3D) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1777653F52B86384FE11A0730C676710123081A9F2EF63AC775045481B12FBBDDF6543D9A9A55C4A5f0UFD) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1777653F52B86384FE11A0730C676710123081A9F2EF63AC775045481B12FBBDDF6543D9A9A55C4A5f0UFD) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1777653F52B86384FE11A0730C676710123081A9F2EF63AC775045481B12FBBDDF6543D9A9A55C4A5f0UFD) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=922487E738DDEAD6922455DC530240B1777653F52B86384FE11A0730C676710123081A9F2EF63AC775045481B12FBBDDF6543D9A9A55C4A5f0UFD) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 8 раздела V](#P272) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе города Бердска

или руководителю структурного

подразделения администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации (место

нахождения) заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в

аренду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта и его характеристики, адрес при наличии)

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги:

┌─┐

└─┘ по телефону;

┌─┐

└─┘ сообщением на электронную почту;

┌─┐

└─┘ в личный кабинет ФГИС "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)";

┌─┐

└─┘ почтовым сообщением.

Результат предоставления муниципальной услуги:

┌─┐

└─┘ выдать в (указывается наименование местной администрации);

┌─┐

└─┘ выдать в филиале ГАУ НСО "МФЦ" (указывается в случае направления

заявления посредством МФЦ);

┌─┐

└─┘ направить почтовым сообщением.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Согласие на обработку персональных данных

Я согласен на ввод, хранение, обработку и передачу персональных данных,

указанных в настоящем заявлении, администрацией с целью предоставления

муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее -

согласие) действует бессрочно/до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подчеркнуть или указать дату)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное

заявление в администрацию с указанием даты прекращения действия согласия.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения и направление заявителю результата │

│ предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду"

ЖУРНАЛ

учета заявлений о предоставлении муниципальной

услуги и направлений результатов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи заявления | Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица) | Место жительства для гражданина, место нахождения для юридического лица | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя, дата, подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |