



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭХЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТОГТООЛ

17 апреля 2023 года

№ 239

с. Кырен

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащейся в реестре муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь ч. 1 ст. 16 Устава муниципального образования «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский район» постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Тункинский район» от 29.12.2017 № 439.

2. Утвердить административный регламент «Предоставление информации об объектах учёта, содержащейся в реестре муниципального имущества» (приложение).

3. Общему отделу (О.А.Лазарева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава

Исп. МКУ УКМИ Тункинского района
Байминова Д.А. Тел: 8(30147)41-0-41
Юрист: В.С.С.



Ч.Б. Маншеев

**Административный регламент муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учёта, содержащейся в реестре
муниципального имущества»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

1) Находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершённого строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землёй объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесённое законом к недвижимости;

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

3) Муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежит муниципальным образованиям, иным юридическим лицам, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

Круг заявителей

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

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее — профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.

4. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал, ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

Наименование органа, предоставляющего Услуги

7. Услуга предоставляется органом местного самоуправления в отношении муниципального имущества, уполномоченными на ведение соответствующего реестра (далее — Уполномоченный орган).

8. Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления и муниципальных услуг (далее — МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

9. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

1) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

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

2) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ,

распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

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

3) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

10. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

Сроки предоставления Услуги

11. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления Услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

1) Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Типовому административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче — **оригинал**.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

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

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

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче — оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя — в случае, если запрос подается представителем. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр — оригинал;

с использованием ЕПГУ — заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

13. Межведомственные запросы формируются автоматически.

15. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днём подачи заявления.

18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

20. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

22. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

25. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

26. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

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

4) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

5) обеспечен допуск собаки-проводника;

6) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

7) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

8) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

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

10) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Органа :

власти/самоуправления, предоставляющего Услугу (при наличии).

Показатели доступности и качества Услуги

27. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

1) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;
2) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;

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

28. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

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

2) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению Услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

30. При обращении за выдачей выписки из реестра муниципального имущества Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей:

31.1. физическое лицо;

31.2. представитель заявителя — физического лица;

31.3. юридическое лицо;

31.4. представитель заявителя — юридического лица;

31.5. индивидуальный предприниматель;

31.6. представитель заявителя — индивидуального предпринимателя.

32. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

33. Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя

34. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

35. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Типовым административным регламентом.

36. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

Единый сценарий предоставления Услуги

37. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

38. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

1) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

2) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

3) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

39. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента.

40. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

3) выставление начисления для внесения заявителем платы за предоставление выписки (применяется в случае, если в регионе (муниципалитете) предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества);

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

5) предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

42. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Типовому административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления.

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 14 настоящего Административного регламента.

44. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

45. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в МФЦ — документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Единого портала посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

3) путем направления почтового отправления копия документа, удостоверяющего личность.

46. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

47. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

48. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

49. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

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

50. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Принятие решения о предоставлении Услуги

51. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ — в автоматизированном режиме — системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

1) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

4) факт оплаты заявителем за предоставление выписки подтвержден или внесение платы за предоставление выписки не требуется.

Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

52. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

53. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

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

IV. Формы контроля за исполнением Типового административного регламента

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

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

56. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

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

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

59. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые — на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

60. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

61. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

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

62. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

64. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

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

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

67. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

68. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган или в МФЦ.

VII. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

69. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 4 к регламенту.

70. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

71. Специалист Уполномоченного органа, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

72. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

73. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

74. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

75. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

76. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае, если это

предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги):

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

77. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

78. Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать 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.

79. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

80. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

81. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

82. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной

услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

83. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия Республики Бурятия (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

84. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

85. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

86. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

87. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

VIII. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

88. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, заявитель обращается в Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, составленным в свободной форме. Организация при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

89. Организация, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, выдает такой дубликат заявителю лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

90. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги:

1). Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления Услуги документ.

2). Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, неуполномоченным лицом.

IX. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения.

91. Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

Приложение № 1 к Типовому
административному регламенту
Форма решения о выдаче выписки из реестра
муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
Контактные данные: _____

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От 20 г.

№ _____

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

Дополнительно информируем:

Должность сотрудника,
принявшего решение
Фамилия ИО

Сведения об
электронной
подписи

Приложение №2 к Типовому
административному регламенту
Форма уведомления об отсутствии информации
в реестре муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Уведомление об отсутствии информации в реестре (муниципального) имущества

От 202_г,

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от
(Заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества
запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Фамилия И.О

Приложение №3 к Типовому
административному регламенту
Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра
муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От _____ 20 г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального
имущества по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после
устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном
порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в
судебном порядке.

Должность
ИО. Фамилия

сотрудника,

Сведения об
электронной
подписи

принявшего решение

Заявление (запрос)
о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся
в реестре муниципального имущества»
Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от
вида
объекта, в отношении которого запрашивается информация):
вид объекта:

_____ ;
наименование объекта:

_____ ;
реестровый номер объекта:

_____ ;
адрес (местоположение) объекта:

_____ ;
кадастровый (условный) номер объекта:

_____ ;
вид разрешенного использования:

_____ ;
наименование эмитента:

_____ ;
ИНН

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

_____ ;
наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал

_____ ;
марка, модель

_____ ;
государственный регистрационный номер

_____ ;
идентификационный номер судна

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

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии):

_____ ;
наименование документа, удостоверяющего личность:

_____ ;
серия и номер документа, удостоверяющего личность:

_____ ;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

_____ ;
кем выдан документ, удостоверяющий личность

_____ ;
номер телефона

_____ ;
адрес электронной почты

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

ОГРНИП

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

наименование документа, удостоверяющего личность:

серия и номер документа, удостоверяющего личность:

дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

кем выдан документ, удостоверяющий личность:

номер телефона:

адрес электронной почты:

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

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН):

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

номер телефона:

адрес электронной почты:

почтовый адрес:

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

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)

дата рождения

наименование документа, удостоверяющего личность:

серия и номер документа, удостоверяющего личность:

дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

кем выдан документ, удостоверяющий личность

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

должность уполномоченного лица юридического лица _____.

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

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

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____.

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

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

посредством почтового отправления: да, нет.