



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУКСУНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2022

№ 857

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной
собственности и предназначенных для
сдачи в аренду»**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с пунктом 4.1 Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском городском округе, утвержденного Постановлением Администрации Суксунского городского округа Пермского края от 29.06.2021 № 392 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском городском округе», Постановлением Администрации Суксунского городского округа от 22.07.2021 № 446 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Суксунского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте Суксунского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Управления имущественных отношений и градостроительства Администрации Суксунского городского округа Т.И. Кускову.

Глава городского округа –
глава Администрации Суксунского
городского округа

П.Г. Третьяков

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Суксунского городского округа
Пермского края
от 26.12.2022 № 857

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

I. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

- физические, юридические лица (далее – Заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах в сети Интернет органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Суксунского городского округа Пермского края, в лице уполномоченного структурного подразделения Управления имущественных отношений и градостроительства Администрации Суксунского городского округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположенного по адресу: 617560, п. Суксун, ул. Карла Маркса, 4, кабинет 28.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: 83427531380.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://suksun.ru/>.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: upriog@suksun.permkrai.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.2.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.2.2. на официальном сайте;

1.3.2.3. на Едином портале;

1.3.2.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.2.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.2.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.4.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.4.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.4.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.4.6. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.7. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.8. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.9. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.10. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4.11. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.12. порядок получения консультаций;

1.3.4.13. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.14. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.4. Законодательные и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

- Порядок разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском городском округе, утвержденный постановлением Администрации Суксунского городского округа Пермского края от 29.06.2021 № 392 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском городском округе»;

- Постановление Администрации Суксунского городского округа от 22.07.2021 № 446 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Суксунского городского округа».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление имущественных отношений и градостроительства администрации Суксунского городского округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами исполнительной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю письма с информацией из реестра муниципального имущества (далее – Реестр) на конкретно указанные объекты либо письма об отсутствии информации об объектах в Реестре;

- отказ в выдаче информации об объектах из Реестра (в форме письма).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 10 дней с момента регистрации заявления.

В случае представления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в орган, представляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Сроки административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя – в день поступления заявления, а если заявление поступило после – 16-00 ч. на следующий рабочий день;

- рассмотрение документов и принятие решения о выдаче информации из Реестра (выписка из Реестра) на конкретно указанные объекты (в форме письма) либо об отсутствии информации об объекте в Реестре (в форме письма) либо письменный отказ в выдаче информации из Реестра с указанием причины отказа – 3 рабочих дня с момента регистрации заявления;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги – 2 рабочих дня с даты поступления документа ответственному исполнителю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»);

Уставом Суксунского городского округа Пермского края;

Постановлением Администрации Суксунского городского округа Пермского края от 29.06.2021 № 392 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском городском округе»;

Постановлением Администрации Суксунского городского округа от 22.07.2021 № 446 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Суксунского городского округа»;

Настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте;
- на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Управление имущественных отношений и градостроительства Администрации Суксунского городского округа Пермского края следующие документы:

2.6.1.1. заявление на конкретно указанные объекты учета с указанием следующей информации:

- фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица (индивидуального предпринимателя), полное наименование заявителя – юридического лица;
- ИНН и ОГРН (ИП) для юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- почтовый адрес заявителя, номер телефона, электронный адрес;
- наименование адресата Управление имущественных отношений и градостроительства Администрации Суксунского городского округа Пермского края;
- дата заявления, при наличии – исходящий номер;
- обращение о предоставлении информации из Реестра;
- характеристики объектов, которые должны быть полными и достаточными для индивидуализации объектов (наименование, адрес, иные индивидуальные характеристики);
- указание на способ получения информации из Реестра: почтой по указанному адресу, лично, по указанному факсу, по указанному адресу электронной почты, по средствам Единого портала, официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края». При отсутствии указания в заявлении на способ получения информации из Реестра результат направляется заявителю почтой (при наличии почтового адреса);
- указание на вид получения информации из Реестра в виде оригинала документа, копии документа (при необходимости и с учетом способа направления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу);
- подпись заявителя (физического лица, его представителя, руководителя);
- перечень приложенных документов.

Форма заявления приводится в Приложении к настоящему регламенту;

2.6.1.2. копию документа, подтверждающего полномочия представителя, действующего от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя действует представитель.

К заявлению могут быть приложены также копии документов, касающихся предмета запроса, на усмотрение заявителя (которые заявитель считает необходимым приложить);

2.6.2. Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявления с прилагаемыми документами в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении) или в корреспонденцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в электронной форме;
- через МФЦ.

2.6.3. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного

самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.4. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4.1. Копии представляются в 1 экземпляре. Копии должны быть заверены в установленном порядке.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента для предоставления муниципальной услуги;

- представление документов, имеющих подчистки либо прописки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (возврат документов).

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- если в заявлении отсутствуют необходимые данные для формирования выписки из Реестра;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Платность (бесплатность) предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления

2.11.1. Если заявление и документы, прилагаемые к нему, представляются заявителем (представителем заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения органом, предоставляющим муниципальную услугу таких документов.

2.11.2. В случае, если заявление и документы, прилагаемые к нему, представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявлений и документов направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения органом, предоставляющим муниципальную услугу документов.

2.11.3. Заявления и документы, прилагаемые к нему, представляемые в форме электронных документов, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.12.2. Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.4 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, продолжительность – не более 15 минут;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

- возможен досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.12 административного регламента;

- по экстерриториальному принципу муниципальная услуга не предоставляется;

2.13.2. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом

случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Информация о муниципальной услуге:

- внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;
- размещена на Едином портале.

2.14.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

- через Единый портал;
- через официальный сайт.

2.14.3. Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.14.4. Получение заявления и документов, прилагаемых к нему, представляемых в форме электронных документов, подтверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов. Сообщение о получении заявления и документов, прилагаемых к нему, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале, официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

Сообщение о получении заявления и документов, прилагаемых к нему, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.5. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ такой запрос предоставляется в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

Заявитель вправе получить письмо с информацией из Реестра на конкретно

указанные объекты либо письма об отсутствии информации об объектах в Реестре, либо отказ в выдаче информации об объектах из Реестра (в форме письма) в МФЦ по месту представления заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемые к нему, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, прилагаемые к нему, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;
- посредством почтового отправления на бумажном носителе;
- при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.1.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.1.3. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.1.4. Ответственный за исполнение административной процедуры по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выполняет следующие действия:

3.1.4.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя способом, указанным заявителем при подаче запроса, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением о принятии мер по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.1.4.2. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.1.5. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем (представителем заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения органом, предоставляющим муниципальную услугу таких документов.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявлений и документов направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При поступлении заявления и приложенных документов через Единый портал, официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края» получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, заявитель получает информацию на Едином портале, официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края», свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.1.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.1.7. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, а если заявление поступило после – 16-00 ч. на следующий рабочий день.

3.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7 административного регламента.

3.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявления с прилагаемыми документами согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступивший запрос, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

3.2.3.1. принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- проект письма с информацией из Реестра (выпиской из Реестра) (при наличии информации об объекте учета в Реестре) либо
- проект письма об отсутствии информации в Реестре.

3.2.3.2. принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги: письменный отказ в выдаче информации (выписки) из Реестра с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.3. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за исполнение административной процедуры документа, подтверждающего принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный за исполнения административной процедуры обеспечивает направление документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

В электронной форме результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю посредством: официального сайта ОМСУ; Единого портала.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка одного из следующих документов:

- письмо с информацией из Реестра (выписка из Реестра) на конкретно указанные объекты либо об отсутствии информации об объекте в Реестре;
- письменный отказ в выдаче информации (выписки) из Реестра с указанием причины отказа.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении, по почте.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.4.3.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки;

3.4.3.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты поступления документа ответственному исполнителю.

3.4.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю письма с информацией Реестра на конкретно указанные объекты либо письма об отсутствии информации об объектах в Реестре (отказ в выдаче информации об объектах из Реестра) либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

3.4.4.1. 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.

3.4.4.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, муниципальными правовыми актами Администрации Суксунского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3.4.4.3. 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:

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника отдела органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4 Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Порядок информирования заявителей о принятом решении по жалобе

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.5. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах
недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

В Управление имущественных
отношений и градостроительства
Администрации Суксунского городского
округа Пермского края

(сведения о заявителе <*>)

Прошу предоставить информацию на объект(ы) недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности и предназначенного(ых) для сдачи в
аренду:

1. Наименование: _____

Адрес (местонахождение): _____

Инвентарный номер: _____

Кадастровый номер: _____

Площадь: _____

Объем: _____

Протяженность: _____

Иные характеристики: _____

Информацию прошу направить: _____

(почтой, лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу, по электронной почте)

Приложение:

1....

2....

Дата

Подпись

Расшифровка

<*> Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии), для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, который прилагается к заявлению.

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, ОГРН (ИП), для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, который прилагается к заявлению.