

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12. 2024

№ 647

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Новый Уренгой:

– от 21.07.2023 № 340 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального образования город Новый Уренгой»;

– от 27.12.2023 № 623 «О внесении изменения в постановление Администрации города Новый Уренгой от 21.07.2023 № 340».

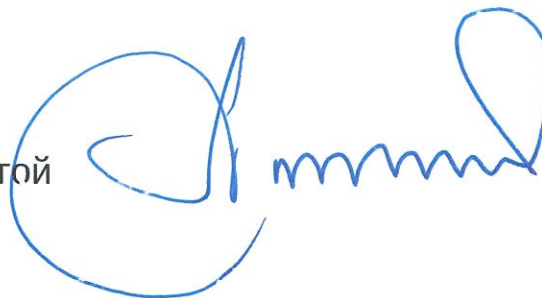
3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление

на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large circular loop on the left and a series of smaller, connected loops on the right.

А.А. Колодин

Приложение

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой
от 28.12. 2024 № 647

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении следующих объектов учета реестра муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – реестр, городской округ Новый Уренгой):

– недвижимых вещей (земельных участков или прочно связанных с землёй объектов, перемещение которых без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе зданий, сооружений, объектов незавершённого строительства, единых недвижимых комплексов, а также жилых и нежилых помещений, машино-мест и подлежащих государственной регистрации воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания либо иного имущества, отнесённого законом к недвижимым вещам);

движимых вещей (в том числе документарных ценных бумаг (акций) либо иного не относящегося к недвижимым вещам имущества, стоимость которого превышает размер, определённый решением представительного органа городского округа город Новый Уренгой;

– иного имущества (в том числе бездокументарных ценных бумаг), не относящегося к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, определённый решением представительного органа городского округа город Новый Уренгой.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Департаментом имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой (далее – Уполномоченный орган).

1.3.2. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на стендах в помещении Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа (dijo.yanao.ru) (далее – сайт Уполномоченного органа) и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа;
- справочные телефоны Управления муниципальной собственности Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес сайта Уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления муниципальной собственности Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый

Уренгой, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист);

– в письменной форме лично или почтой в адрес Уполномоченного органа;

– в письменной форме по адресу официальной электронной почты Уполномоченного органа с указанием темы сообщения «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре городского округа город Новый Уренгой Ямало Ненецкого автономного округа»;

– посредством Единого портала;

– в МФЦ.

1.3.4. Информирование заинтересованных лиц проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который поступил звонок, и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им должностным лицом и дается в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Уполномоченном органе в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа».

Краткое наименование услуги на Едином портале: «Выдача выписок из реестра государственного или муниципального имущества».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом в порядке, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии) осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в Уполномоченный орган и выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю в порядке и сроки, определённые соглашением о взаимодействии.

2.2.2. Специалисты Уполномоченного органа, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, другие органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе, или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный в установленном МФЦ порядке).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

– уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ). Форма уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

– решение об отказе в выдаче выписки из реестра (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ). Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления на Едином портале.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

– Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, ст. 4179, 02.08.2010);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 10 октября 2023 года № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> 04 декабря 2023 года);

– постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15.03.2012 № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг» («Красный Север», 20.03.2012, спецвыпуск № 20);

- Устав городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа («Правда Севера», 22.12.2001, № 234 – 235);
- настоящий Административный регламент.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента (далее – документы), могут быть направлены в Уполномоченный орган в форме электронных документов посредством Единого портала, по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, посредством электронной почты Уполномоченного органа, через МФЦ.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в Уполномоченный орган представляется заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с предъявлением:

- документов, удостоверяющих личность;
- в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;
- согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту (далее – согласие на обработку персональных данных).

В случае направления заявления посредством Единого портала согласие на обработку персональных данных не прилагается.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме муниципальной услуги допускается только в случае невозможности получения сведений из цифрового профиля посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных.

2.6.3. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

- Единый портал;
- МФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии);
- заказным письмом;

– на адрес электронной почты.
Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.7.1. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в случае направления заявления посредством Единого портала, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Межведомственные запросы и ответы на них формируются автоматически посредством Единого портала в течение 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Едином портале.

Заявитель может самостоятельно получить сведения:

- указанные в абзацах 2, 3 настоящего пункта - в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- указанные в абзаце 4 настоящего пункта – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2.7.2. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении

Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

– 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;

– наличие ошибок в заявлении 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, муниципального служащего 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 уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

– представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

– подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

– представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме причин, послуживших основанием для такого отказа, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации (подачи – в случае направления заявления посредством Единого портала) заявления.

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

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Заявление регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления, а поступившее после 16.30 (15.30 – в предпраздничные дни) – на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган, посредством Единого портала, не осуществляется.

Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к местам приема заинтересованных лиц по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

- служебные кабинеты специалистов, в которых осуществляется прием заинтересованных лиц, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заинтересованных лиц оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании (помещении), в котором располагается Уполномоченный орган, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.12.3. Места для информирования заинтересованных лиц:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы, стулья размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- для МФЦ требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.12.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию (помещению), в котором располагается Уполномоченный орган, и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город Новый Уренгой, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.5. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего

подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных Правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленные сроки, от общего количества заявителей	%	100
2.	Доля заявителей, получивших услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
3.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале	Да/нет	Да
4.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места приема заинтересованных лиц, места ожидания, места информирования заинтересованных лиц)	Да/нет	Да
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к зданию (помещениям), в котором предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да

1	2	3	4
6.	Наличие беспрепятственного доступа заинтересованных лиц к парковочным местам	Да/нет	Да
7.	Наличие не менее одного парковочного места для транспортных средств инвалидов	Да/нет	Да
8.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	Да/нет	Да
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	Не менее 95
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	Раз/минут Раз/минут	0/0 0/0
11.	Возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/нет	Да
12.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да
13.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да/нет	Да
14.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
15.	Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	Да/нет	Нет

1	2	3	4
	(комплексный запрос)		
16.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	Да/нет	Да
17.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	Да/нет	Да
18.	Доля обоснованных жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, а также специалиста МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке	%	0
19.	Наличие возможности направления заявления по электронной почте	Да/нет	Да

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением в МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа независимо от места жительства заявителя.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

2.14.3. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

2.14.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала (при условии, если заявление подавалось с помощью Единого портала);
- обращения по номеру телефона Уполномоченного органа;

- обращения по адресу электронной почты Уполномоченного органа;
- обращения в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и (или) предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и (или) предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и (или) предложения.

2.14.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Описание административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги приведено в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством Единого портала.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2. Прием заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя лично или через уполномоченного представителя в МФЦ, по почте, включая электронную почту Уполномоченного органа, посредством Единого портала.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов: регистрирует заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет заявление и документы в Управление муниципальной собственности Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой, руководитель которого назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, направляет заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.8.2 Административного регламента.

Заявление и документы, поступившие посредством Единого портала, направляются руководителю Управления муниципальной собственности Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой, ответственного за предоставление муниципальной услуги, без регистрации.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и их направление ответственному специалисту или отказ в приеме заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги) с даты поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.4. Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством личного кабинета на Едином портале (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному специалисту.

3.3.2. При рассмотрении заявления ответственный специалист устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

В случае поступления заявления посредством Единого портала ответственный специалист формирует межведомственный запрос, предусмотренный подразделом 2.7 Административного регламента, с использованием СМЭВ.

3.3.3. При установлении полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления ответственный специалист осуществляет мероприятия по идентификации указанного в заявлении объекта учета с данными реестра путем внесения идентификационных данных объекта учета в государственную информационную систему, в которой осуществляется учет муниципального имущества (далее - Информационная система), с использованием электронной системы поиска.

На основании результатов поиска объекта учета в Информационной системе ответственный специалист устанавливает наличие (отсутствие) объекта учета в реестре.

В случае отсутствия заявленного объекта учета в реестре ответственный специалист готовит уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, или документ на бумажном носителе).

В случае наличия заявленного объекта учета в реестре ответственный специалист готовит решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра, оформленного в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или документа на бумажном носителе.

В случае если содержание заявления не позволяет идентифицировать заявленный объект учета, ответственный специалист готовит решение об отказе в выдаче выписки из реестра (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, или документ на бумажном носителе).

Решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра, уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений, решение об отказе в выдаче выписки из реестра передаются ответственным специалистом начальнику Уполномоченного органа либо уполномоченному им должностному лицу для подписания.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им должностным лицом решения о предоставлении выписки из реестра, уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений, решение об отказе в выдаче выписки из реестра с указанием причины.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры - не более 5 рабочих дней с даты получения заявления ответственным специалистом.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им должностным лицом документов, предусмотренных пунктом 3.3.3 Административного регламента, и передача их специалисту, ответственному за регистрацию и выдачу документов.

3.4.2. Подписанные документы, предусмотренные пунктом 3.3.3 Административного регламента, с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию и выдачу документов, направляет заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты, указанный заявителем, либо посредством Единого портала (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале), либо в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю решения о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений;
- выдача (направление) заявителю решение об отказе в выдаче выписки из реестра с указанием причины.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги) не более 1 рабочего дня с даты подписания начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им должностным лицом документов, предусмотренных пунктом 3.3.3 Административного регламента.

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя или уполномоченного представителя заявителя об исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия указанным в заявлении сведениям.

3.5.3. Результатом административной процедуры является исправление ответственным специалистом за предоставление муниципальной услуги, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) в Уполномоченный орган обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.6.2. 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:

- приема заявлений и документов;
- направление заявления и документов в Уполномоченный орган;
- направление Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.3. Для подачи заявления для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

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.

3.6.4. Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявителей, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

3.6.5. Специалист 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 специалистов МФЦ не входит.

3.6.6. 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.

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

3.6.7. Принятый комплект документов специалист МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.6.8. Для получения результата предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 3.3.3 Административного регламента, на основании соглашения о взаимодействии направляются Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

3.6.9. МФЦ обеспечивает СМС-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.6.10. Информирование заявителей о порядке и сроках рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт центра МФЦ.

3.6.11. МФЦ запрашивает согласие заявителя на участие в СМС опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо заместитель начальника Уполномоченного органа.

При направлении заявления нескольким исполнителям текущий контроль осуществляется головным исполнителем.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Уполномоченного органа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Уполномоченный орган, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее - ДИТиС) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 4 пункта 5.7 Административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ либо специалиста МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ либо

специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование Уполномоченного органа, МФЦ, наименование должности должностного лица, специалиста МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, МФЦ или должностного лица, специалиста МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и согласие на обработку персональных данных по форме.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ ДИТиС.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

– Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его специалистов);

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его специалистов).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом, если обжалуются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа.

В случае если обжалуются решения начальника Уполномоченного органа, жалоба подается в Администрацию города Новый Уренгой.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ, жалоба рассматривается руководителем этого МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба подается в ДИТиС.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с даты ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется с даты регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.12. В Уполномоченном органе, МФЦ, ДИТиС определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16.12.2004 № 81-3АО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный орган, МФЦ, ДИТиС обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц

либо муниципальных служащих, МФЦ и его специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, официальном сайте МФЦ, на Едином портале;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

– заключение соглашений в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, ДИТиС, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с даты ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, МФЦ, ДИТиС.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица либо МФЦ 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 с даты ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган, МФЦ, ДИТиС принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, МФЦ, ДИТиС принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с даты принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом,

указанным в абзаце 4 пункта 5.7 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.20. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, МФЦ, ДИТиС, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ, ДИТиС.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Уполномоченный орган, МФЦ, ДИТиС отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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 соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Уполномоченный орган, МФЦ, ДИТиС при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.25. Уполномоченный орган, МФЦ, ДИТиС оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 рабочих дней с даты регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 рабочих дней с даты регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.26. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб;
- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА

решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа

(формируется на бланке Уполномоченного органа)

от _____ № _____
на _____ от _____

Адресат:
наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для физического лица)
почтовый адрес и/или адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ

о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (заявитель _____) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа (прилагается).

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Должность

Сведения об электронной подписи
(если документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью)

И.О. Фамилия

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА

уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа

(формируется на бланке Уполномоченного органа)

от _____ № _____ Адресат:
на _____ от _____ наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для физического лица)
почтовый адрес и/или адрес электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (заявитель _____) сообщаю об отсутствии в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа запрашиваемых сведений.

Должность	Сведения об электронной подписи (если документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью)	И.О. Фамилия
-----------	---	--------------

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа

(формируется на бланке Уполномоченного органа)

от _____ № _____ Адресат:
на _____ от _____ наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для физического лица)
почтовый адрес или адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа по следующим основаниям _____.

Вы вправе повторно обратиться в Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой, а также в судебном порядке.

Должность

Сведения об электронной

И.О. Фамилия

подписи
(если документ подписан
усиленной
квалифицированной
электронной подписью)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»¹

Характеристики объекта учёта, 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 разрешённого 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): _____ ;

¹ Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы электронного межведомственного взаимодействия или витрин данных.

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: _____.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:²

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: _____;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом³:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: _____;

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

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: _____;

² В случае направления заявления посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

³ В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;
 номер телефона: _____;
 адрес электронной почты: _____;
 должность уполномоченного лица юридического лица _____;
 вид документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____;
 дата документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____;
 номер документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____.

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: _____;
 код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;
 номер телефона: _____;
 адрес электронной почты: _____;
 вид документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____;
 дата документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____;
 номер документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____.

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.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

(формируется на бланке Уполномоченного органа)

от _____ № _____
на _____ от _____

Адресат:
наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) для
физического лица)
почтовый адрес или адрес
электронной почты

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ (заявитель _____) принято решение об отказе
в приеме и регистрации документов для оказания муниципальной
услуги по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой, а также в судебном порядке.

Должность	Сведения об электронной подписи (если документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью)	И.О. Фамилия
-----------	--	--------------

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

ОПИСАНИЕ

административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – муниципальная услуга)

№ п/п	Административные процедуры (АП)	Административные действия (АД)	Максимальный срок
1	2	3	4
1.	АП1. Приём заявления и документов	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя АД1.3. Регистрация заявления АД1.4. Отказ в приёме заявления и документов	1 рабочий день <i>(не включается в общий срок предоставления услуги)</i>
2.	АП2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги	АД2.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги АД2.2. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней
3.	АП3. Выдача	АД3. Регистрация и выдача	1 рабочий день

№ п/п	Административные процедуры (АП)	Административные действия (АД)	Максимальный срок
1	2	3	4
	результата предоставления муниципальной услуги	результата представления муниципальной услуги	<i>(не включается в общий срок предоставления услуги)</i>
4	АП4 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	АД4.1. Обращение заявителя АД4.2. Выявление несоответствия АД4.3. Формирование решения об устранении несоответствия либо об отсутствии несоответствия	5 рабочих дней
5.	АП5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ	АД5.1. Приём заявлений и документов АД5.2. Направление заявления и документов в Уполномоченный орган АД5.3. Направление уполномоченным органом результата представления муниципальной услуги в МФЦ АД5.4. Выдача результата представления муниципальной услуги	5 рабочих дней <i>(не включается срок приёма заявлений и документов и срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги)</i>

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА

согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(адрес регистрации)

(наименование основного документа, удостоверяющего личность, его серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

(вид, дата, номер документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)
в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе, предоставляющего муниципальную услугу)
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации)

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – муниципальная услуга).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня предоставления муниципальной услуги или дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

расшифровка подписи