



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ _____

пгт. Пышма

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в собственность Пышминского городского округа имущества, находящегося в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Пышминского городского округа, постановлением администрации Пышминского городского округа от 25.12.2018 № 786 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальных услуг
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием в собственность Пышминского городского округа имущества, находящегося в частной собственности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пышминского городского округа от 14.11.2013 № 776 «Об утверждении административного регламента администрации Пышминского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием в собственность Пышминского городского округа имущества, находящегося в частной собственности» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Пышминского городского округа от 27.01.2015 № 23, от 22.07.2016 № 385.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа С.Г. Дедюхину.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 60953DC4F8AD85D05FB30AЕВА0184F3066253769

Владелец Кузванова Алёна Владимировна

Действителен с 04.02.2022 по 04.05.2023

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести» и разместить текст регламента на официальном сайте Пышминского городского округа <http://пышминский-го.рф>.

Исполняющая обязанности главы
Пышминского городского округа

А.В. Кузеванова

Утвержден
постановлением администрации
Пышминского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием в собственность
Пышминского городского округа имущества, находящегося в частной
собственности»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием в собственность Пышминского городского округа имущества, находящегося в частной собственности» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием в собственность Пышминского городского округа имущества, находящегося в частной собственности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в администрации Пышминского городского округа (далее - администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с муниципальными органами (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/175244/1/info>, на официальном сайте Пышминского городского округа www.пышминский-го.рф в сети Интернет и информационных стендах администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Прием в собственность Пышминского городского округа имущества, находящегося в частной собственности» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа (далее – Комитет).

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

1) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (далее – Росреестр);

2) инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее – ИФНС России).

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Пышминского городского округа от 24.08.2011 № 258 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пышминского городского округа и территориальными, отраслевыми (функциональными) органами администрации Пышминского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора безвозмездной передачи имущества в собственность Пышминского городского округа;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней.

С учетом обращения заявителя через ГБУ СО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Комитете.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет по адресу www.пышминский-го.рф и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/175244/1/info>.

Администрация Пышминского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет непосредственно в Комитет либо через Единый портал или через ГБУ СО «МФЦ»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, содержащее пообъектный перечень имущества, принадлежащего заявителю и предлагаемого к передаче в собственность Пышминского городского округа;

2) - заявитель – юридическое лицо представляет:

а) заверенные копии учредительных документов;

б) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

в) справка, содержащая сведения о том, является ли сделка по отчуждению объекта в собственность Пышминского городского округа крупной сделкой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) выписка из документа, содержащего решение об одобрении крупной сделки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- заявитель – физическое лицо представляет копии всех листов документа, удостоверяющего личность;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии правоустанавливающих документов на имущество, предлагаемое к передаче в собственность Пышминского городского округа (копии договоров

купли-продажи, мены, дарения имущества, свидетельств о праве на наследство, иные документы), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) копии договора аренды, безвозмездного пользования, залога или иные договоры и соглашения, объектом которых является имущество, предлагаемое к передаче в собственность Пышминского городского округа;

б) копию технического паспорта объекта недвижимого имущества.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме заявления.

16. Требования к документам, представляемым заявителем:

заявление должно содержать сведения о заявителе: организационно-правовая форма, наименование, юридический, фактический, почтовый адреса, номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии) – для физических лиц;

перечень изготавливается заявителем с указанием индивидуализирующих характеристик и стоимостей предлагаемых к приему объектов и заверяется подписью руководителя, подписью главного бухгалтера и печатью (при наличии печати) юридического лица, или подписью физического лица (в случае если передающей стороной является физическое лицо) и обязательно содержит наименование, а также иные сведения об объекте, позволяющие его индивидуализировать:

- для нежилого здания, строения, сооружения, помещения, жилого помещения – адрес (населенный пункт, улица, номер дома, квартиры), литера, площадь (протяженность и т.д.) объекта, этаж, номер помещения (для нежилых помещений);

- для земельного участка – адрес (населенный пункт, улица, номер) или иное описание местоположения земельного участка, площадь земельного участка и его кадастровый номер;

- для иного объекта недвижимости – адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения (от улицы... до улицы..., по улице...), протяженность, объем, литера;

- для объекта движимого имущества – наименование, индивидуализирующие признаки;

документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы имеют актуальный срок действия.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента, представляются в Комитет посредством:

личного обращения заявителя или через ГБУ СО «МФЦ»;

путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов, при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для приема в собственность Пышминского городского округа имущества, находящегося в частной собственности, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на имущество - объект недвижимости;

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 государственной или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Пышминского городского округа;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Пышминского городского округа.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, указанных в пункте 16 настоящего регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, являются следующие обстоятельства:

1) заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования;

2) имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, не может находиться в муниципальной собственности в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкций (инженерного оборудования), или истекший срок эксплуатации;

4) недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, подлежит сносу;

5) имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, находится в состоянии, непригодном для эксплуатации;

6) имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;

7) на имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, обращено взыскание в установленном законом порядке;

8) собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования, в силу закона или ранее принятых на себя обязательств не имеет права распоряжаться данным имуществом или не выполнил предусмотренные законодательством Российской Федерации, регламентирующим его деятельность, условия передачи данного имущества;

9) заявитель представил не все документы, перечисленные в пункте 15 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

10) документы, представленные заявителем, оформлены с нарушением требований, указанных в пункте 16 настоящего регламента;

11) заявление подписано лицом, не уполномоченным действовать от имени юридического лица без доверенности, или лицо, подписавшее запрос, не имеет полномочий по подписанию от имени юридического лица документов об отчуждении имущества, принадлежащего данному юридическому лицу;

12) уклонение заявителя от подписания договора безвозмездной передачи имущества в собственность Пышминского городского округа;

13) нецелесообразность приема имущества в собственность Пышминского городского округа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) нотариальное удостоверение документов, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов в целях предоставления муниципальных услуг;

2) оформление доверенности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в целях предоставления муниципальных услуг;

3) выдача документов, содержащих описание объекта недвижимости: технического паспорта объекта недвижимости;

4) для иностранных граждан к необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги относятся следующие услуги:

- перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации;

- нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

25. Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой, на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются нормативными правовыми актами данных организаций.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 15 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично и через ГБУ СО «МФЦ».

28. В случае, если заявление и иные документы к нему, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

В помещениях, предназначенных для приема граждан, на информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий при наличии технической возможности;

2) возможность получения муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальным служащим Комитета осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя с заявлением, при приеме согласия;
- при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» работник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии.

ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу принятого от заявителя заявления в Комитет в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги - договора безвозмездной передачи имущества в собственность Пышминского городского округа осуществляется Комитетом.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Пышминского городского округа;

обеспечение при направлении заявителем заявления в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Комитет, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги - договора безвозмездной передачи имущества в собственность Пышминского городского округа осуществляется Комитетом.

35. Результат муниципальной услуги – отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в бумажном либо в электронном виде.

36. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений Комитета.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ СО «МФЦ»

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения либо почтового отправления

37. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) проверка полноты сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3) формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проверка наличия и технического состояния имущества, предлагаемого к приему в собственность муниципального образования;
- 5) принятие решения о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) Подготовка и подписание проекта договора безвозмездной передачи имущества в собственность Пышминского городского округа. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги. заявителю.

38. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в электронной форме включает административные процедуры, предусмотренные пунктом 37 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления и представленных документов

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

40. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

41. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) регистрирует заявление с присвоением ему входящего номера и указанием даты его поступления;
- 5) представляет документы председателю Комитета.

42. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, муниципальный служащий отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Комитета.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) день со дня поступления в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты сведений, содержащихся в представленных документах

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией председателя Комитета к муниципальному служащему Комитета на исполнение в установленном порядке.

46. Муниципальный служащий Комитета проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента, и соответствие предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 16 настоящего регламента.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) дней.

Формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента.

49. В целях получения документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет в органы (организации),

участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

50. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) дней.

Проверка наличия и технического состояния имущества, предлагаемого к приему в собственность муниципального образования

52. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая ответы на межведомственные запросы.

53. Критерием принятия решения о продолжении предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

54. В ходе проведения проверки наличия и технического состояния имущества, предлагаемого к приему в собственность Пышминского городского округа, заявитель обеспечивает в согласованное время доступ комиссии, созданной администрацией, для его осмотра и обследования.

55. Результатом (способом фиксации результата) административной процедуры по проверке наличия и технического состояния имущества, предлагаемого к приему в муниципальную собственность, является составление акта осмотра имущества, и подписание заявителем и членами комиссии, созданной администрацией.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 (восемь) дней.

Принятие решения о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета акта осмотра имущества, предлагаемого к приему в собственность муниципального образования.

58. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

59. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента,

муниципальный служащий Комитета в течение 1 (одного) рабочего дня с даты установления таких оснований подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации.

60. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета обеспечивает разработку и согласование проекта постановления администрации о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности.

61. Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке постановление администрации Пышминского городского округа о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

Подготовка и подписание проекта договора безвозмездной передачи имущества в собственность Пышминского городского округа.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.
заявителю

63. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации Пышминского городского округа о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности.

64. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта договора безвозмездной передачи имущества в собственность Пышминского городского округа, обеспечивает его согласование, подписание сторонами и направляет (выдает) подписанный экземпляр договора заявителю.

65. Результатом административной процедуры является заключение договора безвозмездной передачи имущества в собственность Пышминского городского округа или направление (вручение) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация договора в системе документооборота и делопроизводства Комитета;

сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем почтового отправления заказным с уведомлением о вручении, или подтверждение отправки письма на адрес электронной почты, или отметку о получении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 (девять) дней.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

68. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления (не предусмотрено);
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

69. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

70. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляются в Комитет посредством Единого портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги

71. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются автоматически.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги

72. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала по выбору заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

73. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал посредством технических средств связи

уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

74. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги – отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги - договора безвозмездной передачи имущества в собственность Пышминского городского округа осуществляется Комитетом.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ»,
в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых
ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в полном
объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством
комплексного запроса**

75. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ»;

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

3) формирование и направление ГБУ СО «МФЦ» межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ»

76. ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ».

ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Комитета.

77. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Комитетом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником ГБУ СО «МФЦ» заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Комитете любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Комитет направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ».

ГБУ СО «МФЦ» передает информацию заявителю.

78. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Комитетом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в ГБУ СО «МФЦ».

80. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с

пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник ГБУ СО «МФЦ» отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник ГБУ СО «МФЦ» выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

81. Поступивший в ГБУ СО «МФЦ» письменное заявления заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

82. При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в Комитет оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Комитет осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Комитета.

83. Работник ГБУ СО «МФЦ» проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

84. ГБУ СО «МФЦ» осуществляет направление принятого заявления в Комитет в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

85. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя.

Формирование и направление ГБУ СО «МФЦ» межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

86. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента.

87. В целях получения документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, работник ГБУ СО «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

88. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа.

89. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и направление их и документов, принятых от заявителя, в Комитет.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в Комитете не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

91. Работник ГБУ СО «МФЦ» регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе ГБУ СО «МФЦ».

В случае получения электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник ГБУ СО «МФЦ» составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

92. Работник ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

93. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

94. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

95. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе ГБУ СО «МФЦ».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

96. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Муниципальный служащий Комитета, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении

сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета осуществляет исправление и замену указанных документов, в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок - готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальное время, затраченное на данную процедуру, не должно превышать 5(пяти) рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Комитетом осуществляет глава Пышминского городского округа.

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

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур. Результаты проверок отражаются в акте (заключении) по результатам проверки

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

99. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

100. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Комитета нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

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

101. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес председателя Комитета:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Комитета, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

102. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Комитета, его должностных лиц и работников, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

103. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и работников, жалоба подается для рассмотрения председателю Комитета или главе Пышминского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

104. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ» в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

105. Комитет, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Пышминского городского округа, ГБУ СО «МФЦ» (<http://mfc66.ru/>) и учредителя ГБУ СО «МФЦ» (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников

106. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 № 165 «Об утверждении положения об особенностях подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных, территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц, муниципальных служащих предоставляющих муниципальные

услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуги и его работников».

107. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) , ГБУ СО «МФЦ» работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/175244/1/info>.