



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2022

№ 1292

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества»

В соответствии со статьями 12-14 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом «в» пункта 1 перечня поручений Президента Российской Федерации от 10 октября 2020 года № Пр-1648

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Колпашевского района от 09.07.2013 № 662 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке предоставления информации из Реестра муниципального имущества»;

2) постановление Администрации Колпашевского района от 19.05.2016 № 517 «О внесении изменений в постановление Администрации Колпашевского района от 09.07.2013 № 662 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке предоставления информации из Реестра муниципального имущества»;

3) постановление Администрации Колпашевского района от 30.10.2017 № 1137 «О внесении изменений в постановление Администрации Колпашевского района от 09.07.2013 № 662 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке предоставления информации из Реестра муниципального имущества» (в редакции постановления Администрации Колпашевского района от 19.05.2016 № 517);

4) постановление Администрации Колпашевского района от 29.06.2018 № 641 «О внесении изменений в постановление Администрации

Колпашевского района 09.07.2013 № 662 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке предоставления информации из Реестра муниципального имущества» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 19.05.2016 № 517, от 30.10.2017 № 1137);

5) постановление Администрации Колпашевского района от 06.11.2018 № 1175 «О внесении изменений в постановление Администрации Колпашевского района от 09.07.2013 № 662 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке предоставления информации из Реестра муниципального имущества» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 19.05.2016 № 517, от 30.10.2017 № 1175, от 29.06.2018 № 641).

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.А. Алеева
5 41 43

А.Б.Агеев



Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального
имущества»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга) в электронном формате Администрацией Колпашевского района.

2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Колпашевского района, должностных лиц Администрации Колпашевского района.

3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

3) Личный кабинет - сервис ЕПГУ позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители) (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Приём Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно - распорядительным документом Администрации Колпашевского района.

6. На официальном сайте Администрации Колпашевского района в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) <http://www.kolpadm.ru/>, обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации Колпашевского района, её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации Колпашевского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

7. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации Колпашевского района, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

8. Администрация Колпашевского района обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

путём размещения информации на сайте Администрации Колпашевского района, ЕПГУ;

должностным лицом Администрации Колпашевского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию Колпашевского района;

путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации Колпашевского района, предназначенных для приёма Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

11. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Колпашевского района осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Колпашевского района.

14. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты муниципального казённого учреждения «Агентство по управлению муниципальным имуществом» (далее – МКУ «Агентство»).

15. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация Колпашевского района взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее-СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

Управлением Федеральной налоговой службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Томской области).

16. МКУ «Агентство» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Думы Колпашевского района от 25.11.2011 № 145.

Описание результата предоставления муниципальной
услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выписка из реестра муниципального имущества по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

18. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации Колпашевского района и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

19. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Администрация Колпашевского района в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации Колпашевского района, направляет заявителю способом, указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

22. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации Колпашевского района, многофункциональном центре.

документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию Колпашевского района). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 22 Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию Колпашевского района в электронной форме путём заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

23. Администрация Колпашевского района в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

в Управлении Федеральной налоговой службы России по Томской области, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

24. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации Колпашевского района документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

25. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

6) несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

31. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, доводятся до заявителя путём уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрации Колпашевского района, многофункциональный центр) в день обращения заявителя, либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

34. Администрация Колпашевского района обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

36. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации Колпашевского района. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

37. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

38. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра

электронного документа в Администрации Колпашевского района, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Администрации Колпашевского района, многофункциональном центре;

39. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию Колпашевского района). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

40. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего типового Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Колпашевского района в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

41. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

42. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией Колпашевского района на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией Колпашевского района посредством межведомственного электронного взаимодействия.

43. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно - распорядительным документом Администрации Колпашевского района, размещаемым на сайте Администрации Колпашевского района.

44. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Администрации Колпашевского района, который размещается на сайте Администрации Колпашевского района.

45. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

46. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) через Личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:
сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
по телефону Электронной приёмной.

47. Способы получения результата муниципальной услуги:
в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации Колпашевского района.

48. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном организационно - распорядительным документом Администрации Колпашевского района.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги, по результатам опроса получателей муниципальной услуги:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге;
возможность выбора способа получения информации) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной

услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования «Колпашевский район» по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги в Администрации Колпашевского района (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

50. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

51. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется приём Заявителей по предварительной записи. Запись на приём проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации Колпашевского района.

52. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации Колпашевского района.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

53. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля

посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

54. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Колпашевского района с использованием ЕПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ Ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

6) взаимодействие Администрации Колпашевского района и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

8) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации Колпашевского района;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации Колпашевского района, должностных лиц Администрации Колпашевского района.

55. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

56. Допускается формирование электронного документа путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«чёрно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

57. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

58. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

59. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

60. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов

предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации Колпашевского района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приёма;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приёма Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за приём документов;
- графика приёма Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учётом 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата (независимо от выбора заявителя).

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- приём и регистрация Администрацией Колпашевского района заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

63. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

64. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере

выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Колпашевского района посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

65. Администрация Колпашевского района обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

66. Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации Колпашевского, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – специалист), в государственной информационной системе, используемой Администрацией Колпашевского района для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента.

67. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Колпашевского района, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

68. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

69. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

70. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов

федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

71. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

¹ В случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, подключен к указанной системе.

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

72. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию Колпашевского района с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

73. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию Колпашевского района с заявлением о

необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Администрация Колпашевского района при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Администрация Колпашевского района обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Колпашевского района положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации Колпашевского района, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Колпашевского района.

75. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

76. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации Колпашевского района, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации Колпашевского района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сёстры, а также братья, сёстры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

77. Должностные лица Администрации Колпашевского района, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов

при предоставлении муниципальной услуги.

78. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

80. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Колпашевского района, утверждаемых руководителем Администрации Колпашевского района. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Колпашевский район»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

82. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

84. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путём получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

85. Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

86. Должностные лица Администрации Колпашевского района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

87. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

88. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

89. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию Колпашевского района – на решение и действия (бездействие) руководителя МКУ «Агентство», на решение и действия (бездействие) руководителя Администрации Колпашевского района;

к руководителю МКУ «Агентство» - на решение и действия (бездействие) специалиста МКУ «Агентство»;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в Администрацию Колпашевского района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. Жалоба, поданная на руководителя Администрации Колпашевского района, рассматривается непосредственно руководителем Администрации Колпашевского района.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

90. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации Колпашевского района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),

а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

91. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Колпашевского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

92. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе, и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

93. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путём размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

94. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

95. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по

телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

96. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

97. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация Колпашевского района передаёт документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключённым соглашениям о взаимодействии заключённым между Администрацией Колпашевского района и многофункциональным центром 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» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией Колпашевского района таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключённым ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

98. Приём заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очерёдности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

99. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдаёт документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учёта из реестра
муниципального имущества»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального
имущества»

Дата подачи _____ № _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учёта из реестра
муниципального имущества»

ВЫПИСКА

**из реестра муниципального имущества, находящегося в
собственности муниципального образования «Колпашевский район»**

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Настоящая выписка содержит сведения о

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(реестровый номер муниципального имущества)

Внесённое в Реестр муниципального имущества, находящееся в собственности муниципального образования «Колпашевский район», имеет следующие значения:

№ п/п	Наименование сведений	Значение сведений

(должность уполномоченного лица Сведения о сертификате (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учёта из реестра
муниципального имущества»

РЕШЕНИЕ
**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления
услуги/об отказе в предоставлении услуги**

от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ № _____,
принято решение об отказе в приёме документов/об отказе в предоставлении услуги по
следующим
основаниям: _____

Разъяснение причин
отказа: _____

Вы вправе обратиться в Администрацию Колпашевского района с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления
жалобы в Администрацию Колпашевского района, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица Сведения о сертификате (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учёта из реестра
муниципального имущества»

**Перечень и содержание административных действий,
составляющих административные процедуры**

Описание административных процедур и административных действий услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества»:

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
3. рассмотрение документов и сведений;
4. принятие решения о предоставлении услуги;
5. выдача результата (независимо от выбора заявителя).