Утвержден

постановлением администрации

Березовского муниципального округа

от 24.04.2025 №508

Административный регламент

муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества Березовского муниципального округа»

Раздел 1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества Березовского муниципального округа» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества Березовского муниципального округа (далее – Услуга).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления Услуги, порядок взаимодействия между уполномоченными на предоставление Услуги лицами и заявителями.

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

находящегося в муниципальной собственности Березовского муниципального округа недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

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

муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

Круг заявителей

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

От имени заявителей запрос 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 государственными и муниципальными органами (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно сотрудниками уполномоченного на предоставление Услуги органа при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5.Информация об адресе местонахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: « «<http://www.gosuslugi.ru/600452/2/form/>», на официальном сайте администрации Березовского муниципального округа (<https://xn--90aciakhhg8arp.xn--p1ai/>), информационных стендах, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного на предоставление Услуги органа при личном приеме, а также по телефону.

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

7.При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники уполномоченного на предоставление Услуги органа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8.Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества Березовского муниципального округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10.Услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом Березовского муниципального округа (далее – Комитет).

11.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденные нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления – в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

12.Результатами предоставления Услуги являются:

предоставление заявителю информации из Реестра в форме выписки из Реестра муниципального имущества (далее – Реестр), содержащей сведения об объекте (объектах) учета, внесенные в Реестр (форма выписки из Реестра муниципального имущества приведена в приложении №1 к Регламенту);

предоставление заявителю информации из Реестра в форме сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) (форма сообщения об отсутствии в Реестре муниципального имущества сведений об объекте (объектах) приведена в приложении №2 к Регламенту);

решение об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в Реестре (форма отказа в предоставлении информации приведена в приложении №4 к Регламенту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

13.Срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации в Комитете запроса заявителя о предоставлении Услуги.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации в Комитете.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

14.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Березовского муниципального округа в информационно –телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу «<https://xn--90aciakhhg8arp.xn--p1ai/>» и на Едином портале «<http://www.gosuslugi.ru/600452/2/form/>».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем:

1)письменный запрос, в том числе запрос по электронной почте, либо запрос через Единый портал на получение информации об объектах учета (форма запроса приведена в приложении № 3 к Регламенту).

Форма запроса размещена на Едином портале – «<https://www.gosuslugi.ru/600452/2/form/>»;

2)документ удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3)сведения, подтверждающие уплату платежей за предоставление Услуги,
в случае если предусмотрено внесение платы
за предоставление информации об объектах учета, содержащиеся в Реестре.

16.Запрос на получение Услуги представляется посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом подписание запроса в электронной форме осуществляется простой электронной подписью, допускается подписание запроса усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае обращения с запросом лично, через МФЦ либо путем направления почтового отправления к запросу прилагаются копии документов, подтверждающих личность заявителя либо представителя, доверенности. Требования, предъявляемые к документу при подаче, – оригинал.

В случае направления запроса посредством Единого портала сведения
из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации
и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса
в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете, МФЦ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя:

в случае если запрос подается представителем путем обращения
в Комитет либо через МФЦ – предоставляется оригинал;

в случае использования Единого портала – должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа либо посредством представления подтверждающего документа
в Комитет в течение 5 рабочих дней после отправки запроса.

Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц
(далее – ЕГРЮЛ);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

сведения, подтверждающие уплату платежей за предоставление Услуги
(в случае если в предусмотрено внесение платы за предоставление Услуги).

17.1.Межведомственные запросы формируются автоматически.

17.2.Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также запроса о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №3 к Регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий

18.При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии
с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года
№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги при предоставлении ее бесплатно;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении Услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации Березовского муниципального округа;

отказывать в предоставлении Услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации Березовского муниципального округа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

19.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1)несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2)представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

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

4)представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления
Услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления информации из Реестра муниципального имущества, по форме, приведенной в приложении №5 к Регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20.Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

1)отсутствие в тексте запроса заявителя указания на получение информации об объекте учета – предмета обращения, а именно:

просьбы о предоставлении информации о наличии объекта учета в Реестре;

сведений о наименовании и местоположении объекта, в отношении которого запрашивается информация;

2)отсутствие в тексте запроса заявителя сведений об адресе, на который необходимо направить ответ, в случае, если в запросе не содержится просьбы о выдаче ответа при личном обращении в Комитет;

3)противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

4)отсутствие документов, подтверждающих уплату платежей
за предоставление Услуги (в случае если в предусмотрено внесение платы за предоставление Услуги).

Размер платы, взымаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы взимания

21.Услуга предоставляется без взимания платы.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

22.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги в соответствии законодательством Российской Федерации и нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления – в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, не предусмотрены.

23.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации
не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата Услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25.Регистрация запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 15 Регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента поступления в Комитет при обращении лично либо через МФЦ.

26.В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, направленных в форме электронных документов в Комитет, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов.

27.Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга

28.В помещениях, в которых предоставляется 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:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3)наличие в помещениях мест для ожидания, информирования, приема заявителей; места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4)наличие в помещениях туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

5)наличие мест информирования, предназначенных для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

29.Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

1)возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2)возможность обращения за предоставлением Услуги через МФЦ и в электронной форме;

3)создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

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

5)отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги.

30.При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами Комитета, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме запроса, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31.При обращении заявителя за предоставлением Услуги
в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя запроса
и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса.

32.Результатом предоставления Услуги является предоставление выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) в бумажном либо в электронном виде.

Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

33.Получение Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений Комитета.

Заявитель имеет право на получение Услуги в любом филиале МФЦ.

Раздел 3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

34.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлении Услуги включает:

1)прием и регистрация запроса;

2)проведение экспертизы документов;

3)формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги;

4)оформление информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах);

5)выдача информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

35.Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлении Услуги в электронной форме, в том числе с использование Единого портала:

1)представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;

2)запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

3)формирование запроса о предоставлении Услуги;

4)прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

5)оплата государственной пошлины за предоставление Услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6)получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

7)получение заявителем результата предоставления Услуги;

8)осуществление оценки качества предоставления Услуги.

36.Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении Услуги в полном объеме и при предоставлении Услуги посредством комплексного запроса:

1)информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ; о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

2)прием запроса о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

3)выдача заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в 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.

Прием и регистрация документов

37.Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение Услуги и документов, представленных в письменной форме или в форме электронного документа с использованием официальной электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При обращении за получением Услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи.

38.Сотрудник Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами не позднее 3 дней с момента поступления запроса. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

39.Зарегистрированный запрос направляется уполномоченному должностному лицу в соответствии с компетенцией для рассмотрения.

40.Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

Проведение экспертизы документов

41.Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному на предоставление муниципальной услуги должностному лицу запроса с документами.

Уполномоченное на предоставление муниципальной услуги должностное лицо:

проводит экспертизу запроса на предоставление Услуги и приложенных к нему документов;

формирует и направляет запрос сведений из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП;

принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе
в предоставлении Услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных
в пункте 20 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 20 Регламента, заявителю направляется уведомление
об отказе в предоставлении Услуги в срок, не превышающий срока предоставления Услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру,
не должно превышать 3 рабочих дней в случае подготовки выписки
из Реестра.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

42.При направлении запроса в Комитет либо через МФЦ получение сведений из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП осуществляется посредством официального сайта Федеральной налоговой службы уполномоченным на предоставление Услуги лицом.

В случае направления запроса посредством Единого портала
(в автоматизированном режиме) межведомственные запросы формируются автоматически.

Оформление информации из Реестра в форме выписки из Реестра
или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах)

43.Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов и принятие решения о подготовке ответа заявителю.

Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги лицом после принятия решения о подготовке ответа заявителю готовится проект выписки из Реестра и сопроводительного письма к выписке из Реестра или проект сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру,
не должно превышать 3 рабочих дня в случае подготовки выписки из Реестра.

Выдача информации из Реестра в форме выписки из Реестра
или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах)

44.Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным лицом Комитета подписанной выписки из Реестра и сопроводительного письма к выписке из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

Выдача (направление) информации из Реестра осуществляется способом, указанным заявителем в запросе, в том числе:

при личном обращении в Комитет;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный
в запросе;

при предоставлении Услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов
и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру,
не должно превышать 1 рабочего дня в случае подготовки выписки
из Реестра.

Результатом административной процедуры по выдаче информации
из Реестра, являющейся результатом предоставления Услуги, является направление (выдача) заявителю выписки из Реестра или сообщения
об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

При предоставлении Услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением 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.

Порядок и случаи предоставления муниципальной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

45.Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Порядок осуществления административных

Процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

46.На Едином портале размещается следующая информация:

1)исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2)круг заявителей;

3)срок предоставления Услуги;

4)результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

5)исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

6)о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

7)формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления 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 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.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу,
для подачи запроса

47.Запись на прием в Комитет для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

48.Формирование запроса 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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

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

49.Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день с момента поступления запроса в Комитет.

Предоставление Услуги начинается со следующего дня с момента поступления запроса и электронных документов, необходимых для предоставления Услуги в Комитет.

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 19 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1)при наличии хотя бы одного из указанных оснований для отказа в приеме запроса сотрудник Комитета, ответственный 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 сотрудником Комитета, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

После регистрации запрос направляется сотруднику Комитета, ответственному за предоставление Услуги.

После принятия запроса заявителя сотрудник Комитета, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «Принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

50.За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

о предоставлении муниципальной услуги

51.Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

52.Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

53.Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Услуги на Едином портале.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных
и муниципальных услуг, в том числе административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

54.При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, запрос о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких запросов заявителем не требуется. МФЦ передает в Комитет оформленный запрос и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

55.Основанием для начала предоставлении Услуги является обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления Услуги.

56.Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления Услуги.

57.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.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги

и иных документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

58.Основанием для начала административной процедуры является подача запроса о предоставлении Услуги.

Работник МФЦ проверяет наличие документов, установленных пунктом 15 Регламента, и регистрирует запрос.

59.Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача 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, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

60.В качестве результата предоставления Услуги заявитель по его выбору вправе получить решение на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

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

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

62.Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

63.Заявителем в произвольной форме в Комитет посредством:

почтового отправления по адресу: 623700, Свердловская область, г.Березовский, ул.Театральная, д.9 каб.402;

электронной почты «kumi-bgo@yandex.ru»;

официального сайта администрации Березовского муниципального округа (<https://xn--90aciakhhg8arp.xn--p1ai/>);

нарочным либо лично по адресу: 623700, Свердловская область, г.Березовский, ул.Театральная, д.9, каб.402;

направляется заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Сотрудник Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший заявление не позднее 3 дней с момента поступления заявления. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение сотруднику Комитета, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник Комитета, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах сотрудник комитета, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги сотрудник Комитета, уполномоченный на предоставление Услуги готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

Направление результата рассмотрения заявления осуществляется способом, указанным в заявлении, в случае указания адреса электронной почты либо адреса доставки корреспонденции по указанным в заявлении адресам, при отсутствии последнего – по адресу электронной почты.

Раздел 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

64.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление Услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

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

65.Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется руководителем Комитета. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются:

1)в соответствии с утвержденными календарными планами проверок Комитета

2)в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении Услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги могут осуществляться в связи с рассмотрением поступивших в Комитет жалоб в отношении действий (бездействия) уполномоченных лиц и принятых ими решений при предоставлении Услуги либо по результатам текущего контроля.

66.По результатам проверок полноты и качества предоставления Услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги принимается руководителем Комитета. Результаты проверок отражаются в акте (заключении) по результатам проверки.

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

67.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с 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

68.Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений должностными лицами Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

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

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

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

Раздел 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

69.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Услуги Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

70.В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Березовского муниципального округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителей также возможно подать в Министерство цифрового развития
и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

71.Комитет, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Березовского муниципального округа (<https://xn--90aciakhhg8arp.xn--p1ai/>) , МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

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

2)консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Нормативный правовой акт, регулирующий порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц и служащих.

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы
на решения и действия (бездействие) уполномоченного на предоставление Услуги органа, его должностных лиц и служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу «<https://www.gosuslugi.ru>».