

УТВЕРЖДЕН

**постановлением мэрии
города Магадана
от 02.05.2023 № 1241-пм**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Услуга).

В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Магадан» 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);
- находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Магадан» акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества;
- находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Магадан» движимого имущества, стоимость которого составляет свыше 200 000 рублей, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными

учреждениями и определенного в соответствии с федеральным законодательством. Сведения об иных объектах учета стоимостью от 10 000 до 200 000 рублей включительно предоставляются в виде общей балансовой и остаточной стоимости таких объектов.

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

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана (далее - Департамент) по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16, кабинет 401, 405, 407;

2) в Департаменте по телефону (4132) 620-625, (4132) 639-608, (4132) 629-578 или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) по телефонам (4132) 202-002, 8-800-234-08-80 (многоканальные);

3) письменно по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16, в том числе посредством электронной почты e-mail: dizho@magadangorod.ru;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте мэрии города Магадана <https://magadan.49gov.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Департамента или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

адреса Департамента, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Департамента;

документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

порядка и сроков предоставления Услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Департамента или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

В конце консультирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Департамента, ответственное за информирование о порядке предоставления Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте мэрии города Магадана, на стендах в Департаменте в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Департамента, ответственного за предоставление Услуги;

справочные телефоны Департамента, ответственного за предоставление Услуги;

адрес официального сайта в сети «Интернет», а также электронной почты Департамента.

1.3.7. В местах ожидания Департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Департаменте при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии).

МФЦ, в котором организуется предоставление Услуги, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан» (далее - Реестр) результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из Реестра (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении выписки из Реестра приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии в Реестре запрашиваемых сведений приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче выписки из Реестра (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из Реестра приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Департаменте, посредством ЕПГУ, в МФЦ, посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

- Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Город Магадан», утвержденное решением Магаданской городской Думы от 20.05.2002 № 25-Д, «Вечерний Магадан», № 28(677), 12.07.2002;

- Постановление мэрии города Магадана от 18.02.2016 № 448 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан» и ведении реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан», «Вечерний Магадан», № 9(1390), 03-10.03.2016.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц размещены на официальном сайте мэрии города Магадана в сети «Интернет» www.magadan.49gov.ru, на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) при личном обращении заполняется запрос о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте, МФЦ, посредством почтового отправления.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

При личном обращении предъявляется оригинал документа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации 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 посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, – в случае, если запрос подается представителем.

При личном обращении в Департамент или МФЦ предъявляется оригинал документа.

При обращении с использованием ЕПГУ документ должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в

соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа посредством представления подтверждающего документа в Департамент в течение 1 рабочего дня после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

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

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также запроса о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством ЕПГУ, в Департаменте.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставление 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 27.07.2010 № 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 Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

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

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

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ либо по адресу, указанному в запросе о предоставлении Услуги, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в Департаменте или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- д) обеспечен допуск собаки-проводника;
- е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;
- ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);
- и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);
- к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Департамента (при наличии).

2.13. Показатели доступности и качества Услуги.

2.13.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;
- б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;
- в) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

2.13.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

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

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса и необходимых документов для предоставления Услуги;

б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги;

г) предоставление результата предоставления Услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация запроса и необходимых документов для предоставления Услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги производится Департаментом при поступлении заявления в письменной или электронной форме. Прием и регистрацию заявления, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет должностное лицо Департамента, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции, в сроки, установленные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления на личном приеме должностное лицо Департамента, на которого возложена функция ведения Реестра осуществляет прием заявления и заполняет расписку в получении документов (с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по каналам СМЭВ) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в дело.

Первичная проверка заявления и представленных документов производится в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации. Целью первичного анализа является проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента, на которое возложена функция ведения Реестра, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов.

После окончания проведения первичного анализа, но не позднее 2-х рабочих дней с момента начала предоставления Услуги должностное лицо Департамента, на которого возложена функция ведения Реестра, направляет по каналам СМЭВ запросы для получения документов, сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе).

Максимальный срок ответа на запрос, направленный по каналам СМЭВ, составляет 3 рабочих дня.

Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов осуществляется в Департаменте.

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги осуществляется Департаментом в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

3.2.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

3.2.4.1. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством ЕПГУ, в Департаменте, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем управления муниципальной собственности Департамента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Проверки проводятся уполномоченными лицами Департамента.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица Департамента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего 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, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

- в Департамент - на решение и действия (бездействие) должностного лица Департамента;
- в мэрию города Магадана - на решение и (или) действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента;
- к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Департаменте, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте мэрии города Магадана <https://magadan.49gov.ru>, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре имущества Магаданской области,
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального
имущества**

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЖИЛИЩНЫХ
ОТНОШЕНИЙ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА**

_____ № _____

КОМУ:

О выдаче выписки из реестра
муниципального имущества

АДРЕС

Уважаемый(ая) ИО!

Департамент имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) направляет в Ваш адрес выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан» (прилагается).

Руководитель

Сведения об
электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре имущества Магаданской области,
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**Форма уведомления об отсутствии информации в реестре
муниципального имущества**

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЖИЛИЩНЫХ
ОТНОШЕНИЙ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА**

_____ № _____

КОМУ:

Об отсутствии информации в
реестре _____ муниципального
имущества

АДРЕС

Уважаемый(ая) ИО!

Департамент имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) сообщает, что указанный в обращении объект движимого / недвижимого имущества в реестре муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан» не учитывается.

Руководитель

Сведения об
электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре имущества Магаданской области,
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра
Муниципального имущества**

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЖИЛИЩНЫХ
ОТНОШЕНИЙ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА**

_____ № _____

КОМУ:

Об отказе в выдаче выписки
из реестра муниципального
имущества

АДРЕС

Уважаемый(ая) ИО!

Департаментом имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан» по следующим основаниям:

(указывается наименование основания для отказа в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и разъясняются причины отказа в предоставлении услуги)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель

Сведения об
электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре имущества Магаданской области,
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

ФОРМА

Заявление (запрос) о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества»¹

_____ № _____

Руководителю ДИЖО мэрии города

Магадана

ФИО

АДРЕС

Уважаемый(ая) ИО!

Прошу предоставить информацию об учете в реестре муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан» объекта, движимого / недвижимого имущества – характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация): вид объекта, наименование объекта: адрес (местоположение) объекта, кадастровый (условный) номер объекта, площадь (кв.м.), вид разрешенного использования, иное.

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
номер телефона: _____;
адрес электронной почты: _____.

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

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:²

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: _____;

ОГРНИП _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:³

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

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

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

почтовый адрес: _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) _____;

дата рождения _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

должность уполномоченного лица юридического лица _____.

² В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть авто заполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

³ В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть авто заполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
номер телефона: _____;
адрес электронной почты: _____.

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): ☐ да, ☐ нет;

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре имущества Магаданской области,
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЖИЛИЩНЫХ
ОТНОШЕНИЙ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА**

_____ № _____

КОМУ:

Об отказе в приёме и
регистрации документов

АДРЕС

Уважаемый(ая) ИО!

Департаментом имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям: _____ (указывается наименование основания для отказа в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и разъясняются причины отказа в предоставлении услуги)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель

Сведения об
электронной подписи

И.О. Фамилия