



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК
ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» февраля 2025 года

№ 99

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра
муниципального имущества», утвержденный постановлением
Администрации ЗАТО Видяево от 27.06.2012 № 387**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в ЗАТО Видяево, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.08.2023 № 653, во исполнение протеста прокуратуры Кольского района от 27.12.2024 № 1-11-2-2024/Прдп2297-24-20470008,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 27.06.2012 № 387 (в редакции от 25.08.2022 № 709) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в сетевом издании «Вестник Видяево» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава ЗАТО Видяево

С.В. Богза

**Изменения, вносимые в административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра
муниципального имущества»**

1. В подпункте 11 пункта 1.3.5. слова «Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО Видяево» заменить словами «Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области».

2. В пункте 2.6. подпункты 2.6.1.-2.6.3. изложить в новой редакции:

«2.6.1. для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы:

2.6.1.1. заявление по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту. Заявление юридического лица оформляется на официальном бланке организации, подписывается ее руководителем (либо уполномоченным лицом);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность;

2.6.1.3. доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя действует уполномоченное лицо).

2.6.2. документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, подаются в администрацию непосредственно заявителем или направляются почтовым отправлением.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

2.6.3.1. тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2.6.3.2. документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

2.6.3.3. документы не исполнены карандашом;

2.6.3.4. документы не содержат повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.6.3.5. заявление должно содержать все сведения и информацию в соответствии с утвержденной формой;».

3. Пункт 2.9. изложить в новой редакции:

«2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.9.1. Помещения Администрации ЗАТО Видяево для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Администрации ЗАТО Видяево, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.9.1.1. При расположении помещения Администрации ЗАТО Видяево на верхнем этаже специалисты Администрации ЗАТО Видяево обязаны

осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.9.1.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации ЗАТО Видяево, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.1.3. Помещение для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.1.4. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению государственной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.1.5. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.9.1.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.9.1.7. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.9.2. Для обеспечения доступности получения государственной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», (актуализированная редакция СНиП 35-01-2001).

2.9.2.1. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.9.2.2. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты Администрации ЗАТО Видяево предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании приема документов (получения результатов) предоставления государственной услуги специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.9.2.3. При обращении граждан с недостатками зрения специалисты Администрации ЗАТО Видяево предпринимают следующие действия:

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании приема документов (получения результатов) предоставления муниципальной услуги специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

2.9.2.4. При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты Администрации ЗАТО Видяево предпринимают следующие действия:

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.9.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, а также на Едином портале.».

4. В разделе 3:

4.1. В пункте 3.1.1.:

4.1.1. Подпункт 3.1.1.3. изложить в новой редакции:

«3.1.1.3. выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;».

4.1.2. Пункт дополнить новыми подпунктами 3.1.1.4. – 3.1.1.6. следующего содержания:

«3.1.1.4. оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3.1.1.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.1.1.6. выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.»;

5. Пункт 3.4. изложить в новой редакции:

«3.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление проекта выписки (уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО Видяево сведений об объектах имущества) либо проекта уведомления об отказе в выдаче выписки начальнику отдела на подпись.

3.4.2. Максимальный срок нахождения документов на подписи у начальника отдела не должен превышать двух рабочих дней со дня получения документов.

3.4.3. Подписанный документ в день подписания передается должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство, регистрируется указанным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем получения, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.4. После регистрации, но не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя, выписка (уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО Видяево сведений об объектах имущества) либо уведомление об отказе в выдаче выписки направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении. Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте.

3.4.5. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.4.6. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.4.7. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

3.4.8. При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

3.4.9. В случае, если принято решение о выдаче выписки (уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО Видяево сведений об объектах имущества) либо уведомления об отказе в выдаче выписки заявителю, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.4.10. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче выписки (уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО Видяево сведений об объектах имущества) либо уведомления об отказе в выдаче выписки.

3.4.11. Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче выписки (уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО Видяево сведений об объектах имущества) либо уведомления об отказе в выдаче выписки.

3.4.12. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.4.13. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.».

6. Дополнить раздел пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения»

3.5.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево без рассмотрения по форме, согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.1. настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево без рассмотрения, орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, принимает решение об оставлении заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением услуги.».

7. Дополнить раздел пунктом 3.6. следующего содержания:

«3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.6.1. Запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Администрацию или в МФЦ лично заявителем или его представителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.2. Заявителем в заявлении (приложение № 10 к настоящему административному регламенту) указывается:

- наименование Администрации, в которую подается заявление;
- для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- реквизиты документа, выданного в результате предоставления

муниципальной услуги, в котором выявлены допущенные опечатки и (или) ошибки;

- способ получения результата муниципальной услуги.

3.6.3. Одновременно с заявлением представляются документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

- документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя, – свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени в случае, если указанные данные в документе, удостоверяющем личность заявителя, отличаются от данных, содержащихся в представленных им документах;

- представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

3.6.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Администрацию, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день, прием заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, их регистрацию.

3.6.5. Личность заявителя устанавливается:

- при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.6.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не установлены.

3.6.7. Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

- отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.6.8. Решение об отказе во внесении исправлений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги (приложение № 11 к настоящему административному регламенту), принимается в течение 3 рабочих дней, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.9. Исправленный документ либо решение об отказе во внесении исправлений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 1 рабочего дня с даты его получения, направляется должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.6.9. настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.11. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

- в Администрации при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.6.12. Результатом муниципальной услуги является исправление опечатки ошибок в документе и выдача заявителю исправленного документа либо отказ во внесении исправлений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.13. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, документы передаются в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением взаимодействия между Администрацией и МФЦ.

3.6.14. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.6.15. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.»

8. Дополнить раздел пунктом 3.7. следующего содержания:

«3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево либо решение об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево в случае наличия оснований, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

3.7.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево;
- предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

3.7.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

3.7.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата с приложением согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту одним из следующих способов:

а) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.7.2.1.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1.2. пункта 2.6.1. настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2. и 2.6.1.3. пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.7.2.1.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.7.2.1.4. МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче дубликата в соответствии соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.7.2.1.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.7.2.1.6. Заявление о выдаче дубликата, направленное на бумажном носителе, принимается специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное в электронной форме, регистрируется в автоматическом режиме.

3.7.2.1.7. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.7.2.1.8. После регистрации заявления о выдаче дубликата специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- передает заявление Главе ЗАТО Видяево, либо лицу его замещающему;
- Глава ЗАТО Видяево, либо лицо, его замещающее визирует заявление для дальнейшего исполнения.

3.7.2.1.9. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.7.2.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7.2.2. Принятие решения о выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево.

3.7.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.7.2.2.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

3.7.2.2.3. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения и передает его Главе ЗАТО Видяево либо лицу, его замещающему.

3.7.2.2.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево является подписание дубликата, или подписание решения об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

3.7.2.2.5. Глава ЗАТО Видяево либо лицо его замещающее, в день получения проекта дубликата выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево или проекта решения об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево рассматривает и подписывает проект дубликата выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево или решение об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2.2.6. Критерием для отказа в выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

3.7.2.2.7. Срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево – 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.7.2.3. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

3.7.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой ЗАТО Видяево либо лицом, его замещающим дубликата, либо решения об отказе в выдаче дубликата.

3.7.2.3.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Администрации.

3.7.2.3.3. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю соответственно на руки, или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.7.2.3.4. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.7.2.3.5. При подаче заявления о выдаче дубликата через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.7.2.3.6. Срок выполнения административных действий – 15 минут.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

3.7.2.3.7. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.7.2.4. Получение дополнительных сведений от заявителя.

3.7.2.4.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.7.2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.».

9. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО Видяево, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации ЗАТО Видяево, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации ЗАТО Видяево, его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией ЗАТО Видяево.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО Видяево;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево подается Главе ЗАТО Видяево (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы ЗАТО Видяево (лица, исполняющего его обязанности) подается в Администрацию ЗАТО Видяево.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство цифрового развития Мурманской области.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации ЗАТО Видяево, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО Видяево, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию ЗАТО Видяево, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц,

предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО Видяево, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальной услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.».

10. Дополнить административный регламент новыми приложениями № 8-13, согласно приложениям № 1-6 к изменениям в административный регламент.»

Приложение № 1
к изменениям в административный
регламент

«Приложение № 8
к административному регламенту

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию ЗАТО Видяево

от _____

_____ (фамилии в родительном падеже и инициалы)

документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер)

проживающего(-ей, -их) по адресу:

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о выдаче выписки из реестра муниципального
имущества ЗАТО Видяево без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о выдаче выписки из реестра муниципального имущества
ЗАТО Видяево от _____ № _____ без рассмотрения.

Результат оказания услуги получить: _____

(лично, по почте, в электронном виде)

Приложение на _____ листах.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю оператору: Администрации ЗАТО Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)»

Приложение № 2
к изменениям в административный
регламент

«Приложение № 9
к административному регламенту

Заявителю _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

Р Е Ш Е Н И Е

**об оставлении заявления о выдаче выписки из реестра муниципального
имущества ЗАТО Видяево без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)
заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево без
рассмотрения

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче выписки из реестра муниципального
имущества ЗАТО Видяево от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20 __ г.»

Приложение № 3
к изменениям в административный
регламент

«Приложение № 10
к административному регламенту

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию ЗАТО Видяево

от _____

(фамилии в родительном падеже и инициалы)

документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер)

проживающего(-ей, -их) по адресу:

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечатки, ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу внести исправления в документ от _____ № _____, выданный в результате (дата и номер регистрации) предоставленной муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево», в связи с наличием опечатки и (или описки), в части _____

(конкретизировать опечатку/ошибку)

Результат оказания услуги получить: _____

(лично, по почте, в электронном виде)

Приложение на _____ листах.

«__» _____ 20__ г _____

(подпись)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю оператору: Администрации ЗАТО Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)»

Приложение № 4
к изменениям в административный
регламент

«Приложение № 11
к административному регламенту

Заявителю _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе во внесении исправлений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе от _____ №____, выданном в результате предоставления муниципальной услуги
(дата и номер регистрации)

«Выдача выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево»

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об отказе во внесении исправлений в документ, в связи с

_____ указывает основание для отказа во внесении исправлений

_____ ссылка на соответствующий пункт административного регламента, разъяснения причин отказа

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 20__ г.»

Приложение № 5
к изменениям в административный
регламент

«Приложение № 12
к административному регламенту

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию ЗАТО Видяево

от _____

_____ (фамилии в родительном падеже и инициалы)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер)

проживающего(-ей, -их) по адресу: _____

_____ телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

**о выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества
ЗАТО Видяево**

Прошу выдать дубликат выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО
Видяево, выданную _____ № _____
(дата и номер регистрации)

Результат оказания услуги получить: _____
(лично, по почте, в электронном виде)

Приложение на _____ листах.

«__» _____ 20__ г _____
(подпись)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю оператору: Администрации ЗАТО Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации

«__» _____ 20__ г _____ (подпись)»

Заявителю _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата выписки из реестра
муниципального имущества ЗАТО Видяево от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

—

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества
ЗАТО Видяево

—

указывается основание для отказа в выдаче

ссылка на соответствующий пункт административного регламента, разъяснения причин отказа

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата выписки из реестра
муниципального имущества ЗАТО Видяево после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация
при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 20__ г.»