



Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОКТЯБРЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2022 № 1013

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Октябрьск Самарской области от 05.08.2016 года № 720 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные Постановления Правительства Самарской области», Федеральным законом от 30.12.2020 №509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в части дополнения п.3, ч.2 ст. 12 Федерального закона 509-ФЗ, регулирующим вопрос о требованиях к структуре регламента, руководствуясь Уставом городского округа Октябрьск Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Октябрьск Самарской области от 05.08.2016 года № 720 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»» (в редакции постановлений Администрации городского округа Октябрьск от 20.02.2019 № 151, от 02.04.2021 № 231, от 13.04.2022 №380) (далее по тексту – Постановление) следующие изменения:

1.1. Изложить раздел 3 приложения к Постановлению в следующей редакции:

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление (выдача) результата оказания муниципальной услуги заявителю.

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Комитета, уполномоченное на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет прием заявления и документов, регистрацию заявления в журнале регистрации входящей документации Комитета и передачу заявления и прилагаемых документов специалисту Комитета, осуществляющему ведение реестра муниципального имущества, в порядке общего делопроизводства.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов и передача их специалисту Комитета, осуществляющему ведение реестра муниципального имущества, в порядке общего делопроизводства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением входящего номера в системе документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня со дня поступления заявления в Комитет.

**Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении
муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Комитета имущественных отношений, осуществляющему ведение реестра муниципального имущества, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета имущественных отношений, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества.

Специалист Комитета имущественных отношений, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества, осуществляет проверку комплектности документов на соответствие пункту 2.6 настоящего Административного регламента, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является соответствие поступившего заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 2.6, 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня со дня регистрации заявления.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основание начала процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета имущественных отношений, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает на подписание уполномоченному должностному лицу.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет поиск информации о запрашиваемом объекте имущества в Государственной информационной системе «Управление активами Самарской области» (далее – Собственность-СМАРТ) и формирует результат предоставления муниципальной услуги:

- в случае наличия объекта в реестре муниципального имущества городского округа Октябрьск в виде выписки из реестра муниципального имущества;

- в случае отсутствия объекта в реестре муниципального имущества городского округа Октябрьск в виде справки об отсутствии объекта.

Выписка из реестра муниципального имущества формируется автоматически с использованием программных средств Собственность-СМАРТ.

Выписка из реестра муниципального имущества заверяется подписью должностного лица, уполномоченного на заверение выписок, и печатью Комитета имущественных отношений.

Справка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества печатается на бланке Комитета имущественных отношений и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

При запросе заявителем информации в отношении нескольких объектов, в случае отсутствия сведений об одном или нескольких запрашиваемых объектах, специалист Комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

Сформированный пакет документов передается на подписание уполномоченному должностному лицу и регистрацию в порядке общего делопроизводства.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) информации о запрашиваемом объекте в реестре муниципального имущества городского округа Октябрьск либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является

формирование результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии объекта либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги с указанием вида сформированного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление (выдача) результата оказания муниципальной услуги заявителю

3.5. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии объекта либо отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту Комитета имущественных отношений, уполномоченному на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета имущественных отношений, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист Комитета имущественных отношений, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, выбранным заявителем при

подаче заявления.

В случае если заявителем выбран способ получения результата муниципальной услуги путем личного обращения в Комитет имущественных, специалист, ответственный за прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и согласовывает с заявителем дату и время его вручения.

При личном обращении за получением результата предоставления муниципальной услуги заявитель расписывается в его получении на втором экземпляре документа с указанием своей фамилии и даты получения.

В случае если специалисту, ответственному за прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, не удастся связаться с заявителем в установленный срок, а также если заявитель в согласованный срок не явился для получения документа, специалист, ответственный за прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня направляет письмо посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

Критерием принятия решения является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги с присвоением исходящего номера в системе документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня с даты оформления результата предоставления

муниципальной услуги.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе
с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций), административных процедур
(действий) в соответствии с положениями статьи 10
Федерального закона N 210-ФЗ**

3.6. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала либо Регионального портала.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал либо Региональный портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Региональный портал подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания

муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата оказания муниципальной услуги заявителю.

В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала или Регионального портала.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

**Предоставление в установленном порядке информации заявителям
и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных
услугах**

3.7.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 1.2

настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.7.2. Основанием (юридическим фактом) начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Комитета запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

Последовательность административных действий при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогична последовательности, указанной в пункте 3.2 Административного Регламента.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.7.3. В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме заявления;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется гражданину в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору гражданина.

Направление (выдача) результата оказания муниципальной услуги заявителю

3.7.4. Последовательность действий при направлении либо выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю в электронной форме аналогична последовательности, указанной в пункте 3.5 Административного регламента.

В случае представления документов через Единый портал, Региональный портал, Федеральный реестр результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала или Регионального портала.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные Регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

3.8. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством Единого портала подписанное заявителем,

заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Рассмотрение письма ответственным специалистом Комитета, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформление результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача для выдачи и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьское время» и разместить его на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

А.В. Гожая