

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**Администрация ГОРОДА УРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

В соответствии с постановлением администрации города Урай от 18.01.2013 №117 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Урай в новой редакции», уставом города Урай:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации города Урай от 27.12.2013 №4574, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Урай В.В.Гамузова.

Глава города Урай А.В.Иванов

Приложение к постановлению администрации города Урай

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Изменения в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

**1. В разделе 1:**

1) в подпункте 1.3.2 пункта 1.3:

а) подпункт «в» изложить в следующей редакции:

«в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал);»;

б) подпункт «д» изложить в следующей редакции:

«д) по телефону: 8 (34676) 9-10-15.»;

2) в пункте 1.4:

а) подпункт 1.4.4 изложить в следующей редакции:

«1.4.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованного лица в письменной форме в адрес администрации города Урай, в электронной форме по электронной почте или при размещении обращения на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

б) подпункт 1.4.5 изложить в следующей редакции:

«1.4.5.Ответ на обращение о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.»;

в) подпункт 1.4.6 изложить в следующей редакции:

«1.4.6. Ответ на обращение заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не дается в следующих случаях:

а) в обращении не указаны фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация города Урай вправе не рассматривать обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.»;

3) в пункте 1.6:

а) подпункт 1.6.13 изложить в следующей редакции:

«1.6.13. Заявитель вправе указать в запросе о предоставлении муниципальной услуги способ направления результата предоставления муниципальной услуги, с учетом следующих особенностей:

а) если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, он вправе получить результат предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления;

б) если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги через Портал, он вправе получить результат предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления, через Портал, за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом;

в) если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, он вправе получить результат предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

г) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем в письменной форме и способ направления результата предоставления муниципальной услуги не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления;

д) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем через Портал и способ направления результата предоставления муниципальной услуги не указан, результат направляется заявителю через Портал, за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом;

е) в случае, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом, и способ направления результата предоставления муниципальной услуги заявителем не указан в запросе о предоставлении муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления.»;

б) дополнить подпунктом 1.6.14 следующего содержания:

«1.6.14. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее оказания осуществляется бесплатно.».

**2. В разделе 2:**

1) пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города Урай.

В случае поступления запроса через многофункциональный центр – начало течения срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления запроса в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай.

Окончание срока предоставления муниципальной услуги – день направления (вручения) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.»;

2) в пункте 2.5 подпункты пятый и шестой признать утратившими силу.

3) подпункт 1 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«1) Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно:

запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту. В запросе указывается информация об одном объекте, сведения о котором запрашиваются из реестра муниципального имущества.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает о согласии на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;»;

4) пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления в администрацию города Урай.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления либо из многофункционального центра – регистрация заявления производится в течение текущего рабочего дня; если заявление поступило после 17.00. текущего рабочего дня, оно регистрируется на следующий рабочий день.

В случае, если заявитель подал запрос через Портал, днем его поступления будет являться дата регистрации на Портале.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя - не более 15 минут.»;

5) в пункте 2.16 абзац девятый после слов «муниципальных услуг» дополнить словами «, сайте многофункционального центра»;

6) пункт 2.16 дополнить абзацами десятым, одиннадцатым, двенадцатым следующего содержания:

«Заявителям предоставляется возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры – по электронной почте, подписанного электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FCDAEE08C8BF5BF44532948937A43117ED87D3F27AF9DAF9AE7217B2C6100CD) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FCDAEE08C8BF5BF44532948937A43117ED87D6F578FEDAF9AE7217B2C6100CD) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о поступлении заявления. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, в дальнейшем работа с ним ведется в установленном административном регламенте порядке.

Заявителям обеспечивается возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения соответствующей интерактивной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги на Портале через личный кабинет заявителя.».

**3. В разделе 3:**

1) в пункте 3.3:

а) абзац второй после слов «административного действия» дополнить словами «либо лицом, на которое возложены полномочия председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай»;

б) в абзаце третьем слова «председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай» исключить;

2) пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подготовленный и подписанный ответ на запрос.

Административная процедура исполняется специалистом комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай, ответственным за предоставление услуги, являющимся ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в запросе о предоставлении услуги, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1.6.13 раздела 1 административного регламента.

Выдача результата предоставления услуги при личном приеме заявителя осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 4 (четырех) календарных дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) в случае личного получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на запросе;

б) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления – почтовая квитанция или реестр отправленной корреспонденции и (или) уведомление о вручении;

в) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр - сопроводительное письмо в многофункциональный центр.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на запрос - выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре муниципального имущества.»;

3) раздел 3 дополнить пунктами 3.6 - 3.8 следующего содержания:

«3.6. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием запросов, являющийся лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче запроса);

2) осуществляет регистрацию поступившего запроса в системе АИС МФЦ;

3) составляет и выдает заявителю расписку с описью представленных документов и датой их принятия;

4) формирует документы и с описью направляет их в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в многофункциональный центр, согласно соглашению о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, зафиксированные в расписке и системе делопроизводства и документооборота, в системе АИС МФЦ.

3.7. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, специалист, ответственный за делопроизводство в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит выдачу заявителю документа на бумажном носителе лично под расписку в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня, установленного пунктом 2.3 раздела 2 административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры - документальное подтверждение факта выдачи (направления) заявителю уведомления, являющегося результатом административной процедуры.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале.

Направление заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, в форме электронного документа и (или) электронного образа документа, заверенных электронной подписью заявителя или его уполномоченного представителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется посредством направления указанных документов в форме электронного документа и (или) электронного образа документа по электронной почте.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай направляет по адресу электронной почты заявителя уведомление о приеме запроса с указанием даты его регистрации и входящего номера. Принятый запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном настоящим административным регламентом порядке.

Направление запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, в форме электронного документа и (или) электронного образа документа, с использованием Портала осуществляется посредством направления указанных документов в форме электронного документа и (или) электронного образа документа через личный кабинет заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале: в ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также результат муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.».

**4. Изложить раздел 5 в следующей редакции:**

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрации города Урай, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации) или их работников.

5.2. Жалоба подается в письменной форме или электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) администрации города Урай, ее должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) многофункционального центра – в администрацию города Урай на имя главы города Урай:

а) по почте по адресу: 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом администрации города Урай, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

в) через многофункциональный центр;

г) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте по адресу: adm@uray.ru;

д) посредством официального сайта органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uray.ru), жалоба оставляется в подразделе «Жалобы граждан» раздела «Государственные и муниципальные услуги» - «Информация для граждан»;

е) с использованием Портала;

ж) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://do.gosuslugi.ru/);

2) на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра - в многофункциональный центр на имя директора муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

а) по почте по адресу: 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 3, дом 47;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом многофункционального центра;

в) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте по адресу: [priem@mfcuray.ru](mailto:priem@mfcuray.ru);

г) посредством официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcuray.ru);

д) с использованием Портала;

е) через систему досудебного обжалования;

3) на решения и действия (бездействие) работника организации - в организацию на имя руководителя данной организации:

а) по почте;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом организации;

в) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте;

г) посредством официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) с использованием Портала;

е) через систему досудебного обжалования.

5.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.5. В случае, если заявитель представляет жалобу в письменной форме при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3 раздела 5 административного регламента, представляются в форме электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Урай, многофункциональный центр, организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования городской округ город Урай).

5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления муниципального образования городской округ город Урай, многофункциональный центр или организацию, в компетенцию которого не входит рассмотрение и принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации данный орган направляет жалобу надлежащему лицу, определенному в соответствии с пунктом 5.2 раздела 5 административного регламента, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы лицом, в адрес которого была перенаправлена жалоба.

5.9. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Урай, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, предусмотренном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. Глава города Урай, директор многофункционального центра, руководитель организации определяют уполномоченное должностное лицо, которое обеспечивает подготовку заключения по доводам и требованиям, содержащимся в поступившей жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При рассмотрении жалобы администрацией города Урай указанное решение принимается в форме постановления администрации города Урай. Решение по итогам рассмотрения жалобы многофункциональным центром, организацией принимается в форме документа, установленного указанными лицами.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по отмене принятого решения, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования городской округ город Урай.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы за подписью руководителя лица, рассмотревшего жалобу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. Заявитель вправе указать в жалобе способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование лица, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Основания для принятия решения об отказе в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего или работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования требований и доводов, содержащихся в жалобе.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностные лица, муниципальные служащие, многофункциональный центр, организации и их работники обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.».