

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 июня 2011 г. N 1138-адм

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Смоленска
от 03.07.2013 N 1138-адм, от 12.11.2013 N 1968-адм,
от 22.12.2014 N 2230-адм, от 15.03.2016 N 616-адм, от 11.10.2018 N 2721-адм,
от 17.01.2020 N 26-адм)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 N 567-адм "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Смоленска, Администрация города Смоленска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска".

2. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска обеспечить соблюдение Административного регламента.
(п. 2 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 11.10.2018 N 2721-адм)

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Смоленска от 18.12.2009 N 1536-адм "Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска";

- постановление Администрации города Смоленска от 16.02.2010 N 251-адм "О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 18.12.2009 N 1536-адм";

- постановление Администрации города Смоленска от 01.09.2010 N 1568-адм "О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 18.12.2009 N 1536-адм "Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска".

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

- разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска;

- разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города - начальника управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска - главного муниципального земельного инспектора Долгого А.Е.

Глава Администрации
города Смоленска
К.Г.ЛАЗАРЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Смоленска
от 23.06.2011 N 1138-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Смоленска
от 03.07.2013 N 1138-адм, от 12.11.2013 N 1968-адм,
от 22.12.2014 N 2230-адм, от 15.03.2016 N 616-адм, от 11.10.2018 N 2721-адм,
от 17.01.2020 N 26-адм)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 17.01.2020 N 26-адм)

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска (далее - Управление), осуществляемых по запросу физических или юридических лиц (далее - заявители), также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации города Смоленска и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Управления с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (надлежащим образом заверенную копию).

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 22.12.2014 N 2230-адм)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 17.01.2020 N 26-адм)

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в Управление;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещенных в Управлении;
- г) по телефону;
- д) на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети "Интернет".

1.3.2. Размещаемая информация содержит:

- а) текст Административного регламента с приложениями;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Управления размещается:

- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети "Интернет";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления при личном контакте.

1.3.5. Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя специалистами отдела муниципального имущества Управления (далее - отдел) при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи и по электронной почте.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.7. Информирование заявителей проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты отдела (далее - сотрудники).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в Управление в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Сотрудник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Управление предоставляет выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска.

(п. 2.2.1 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 11.10.2018 N 2721-адм)

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Управлением

решения:

- о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска;
- об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска;
- уведомления в письменной форме об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества города Смоленска (далее - Реестр);
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Управление предоставляет выписку из Реестра в течение 10 дней с момента обращения заявителя.

(п. 2.4.1 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 03.07.2013 N 1138-адм)

2.4.2. В случае отсутствия объекта в Реестре Управление направляет заявителю уведомление об отсутствии объекта в Реестре в течение 30 дней.

2.4.3. В случае принятия Управлением решения об отказе в предоставлении выписки из Реестра заявитель уведомляется об этом письменно в течение 30 дней.

Постановлением Администрации города Смоленска от 22.12.2014 N 2230-адм в подразд. 2.5 разд. 2 цифры "30.08.2013" заменены цифрами "30.08.2011".

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 03.07.2013 N 1138-адм)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", постановлением Администрации города Смоленска от 26.07.2012 N 1335-адм "О ведении Реестра муниципального имущества города Смоленска".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 17.01.2020 N 26-адм)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении выписки из Реестра (приложение N 1 к Административному регламенту), к которому юридические лица прилагают заверенные копии документов, подтверждающих регистрацию юридического лица и полномочия его представителя.

Физические лица и индивидуальные предприниматели предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если заявление подается представителем заявителя, то к заявлению о предоставлении выписки из Реестра прилагается копия надлежащим образом оформленной доверенности на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя.

Заявитель вправе не предоставлять документ, подтверждающий регистрацию юридического лица. В случае если указанный документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе, он (его копия или содержащиеся в нем сведения) запрашивается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится данный документ (его копия или содержащиеся в нем сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

(п. 2.6.1 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 22.12.2014 N 2230-адм)

2.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций;

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

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6.2 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 17.01.2020 N 26-адм)

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, нормативными правовыми актами города Смоленска.

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

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных заявителем в установленном порядке.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 22.12.2014 N 2230-адм)

2.6.6. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

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

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 17.01.2020 N 26-адм)

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 17.01.2020 N 26-адм)

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 17.01.2020 N 26-адм)

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 12.11.2013 N 1968-адм)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Инвалиды обслуживаются вне очереди.

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 15.03.2016 N 616-адм)

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 17.01.2020 N 26-адм)

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами противопожарной защиты.

2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.11. Вход в здание оборудуется средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

(п. 2.12.11 введен постановлением Администрации города Смоленска от 15.03.2016 N 616-адм)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 17.01.2020 N 26-адм)

2.13.1. Возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

(п. 2.13.3 введен постановлением Администрации города Смоленска от 15.03.2016 N 616-адм)

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

(введен постановлением Администрации города Смоленска от 17.01.2020 N 26-адм)

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.14.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.14.6. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления услуги.

2.14.7. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 17.01.2020 N 26-адм)

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и иных документов в электронной форме;
(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 17.01.2020 N 26-адм)

- прием и регистрация документов заявителя;
(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 17.01.2020 N 26-адм)

- принятие решения о предоставлении выписки из Реестра;
(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 17.01.2020 N 26-адм)

- выдача документов;
(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 17.01.2020 N 26-адм)

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 17.01.2020 N 26-адм)

3.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

3.1.2. При получении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и передает его в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

(п. 3.1.2 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 11.10.2018 N 2721-адм)

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов и оформление выписки из Реестра, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов и оформление выписки из Реестра:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- абзац исключен. - Постановление Администрации города Смоленска от 22.12.2014 N 2230-адм;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- абзац исключен. - Постановление Администрации города Смоленска от 22.12.2014 N 2230-адм.

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Смоленска от 12.11.2013 N 1968-адм.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Принятие решения о предоставлении выписки из Реестра

3.2.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении выписки из Реестра является заявление, полученное специалистом, ответственным за подготовку выписок из Реестра, в порядке делопроизводства.

(п. 3.2.1 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 11.10.2018 N 2721-адм)

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов и оформление выписки из Реестра, определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности города Смоленска.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 22.12.2014 N 2230-адм)

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности города Смоленска необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

3.2.3. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности города Смоленска специалист формирует выписку из Реестра и передает заместителю начальника Управления - начальнику отдела или иному уполномоченному лицу на подпись.

(п. 3.2.3 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 11.10.2018 N 2721-адм)

3.2.4. В случае отсутствия объекта в Реестре (невозможности идентификации объекта) в 30-дневный срок специалист формирует уведомление об отсутствии объекта в Реестре. Уведомление подписывается заместителем начальника Управления - начальником отдела или иным

уполномоченным лицом и направляется заявителю.
(п. 3.2.4 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 11.10.2018 N 2721-адм)

3.3. Выдача документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, выписки из Реестра, заверенной подписью заместителя начальника Управления - начальника отдела или иного уполномоченного лица.
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 12.11.2013 N 1968-адм)

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, сообщает заявителю о принятом решении со стороны Управления лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

3.3.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю выписку из Реестра лично при обращении заявителя или направляет заявителю выписку по почте.
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 22.12.2014 N 2230-адм)

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Смоленска от 12.11.2013 N 1968-адм.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме

(введен постановлением Администрации города Смоленска от 17.01.2020 N 26-адм)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких заявлений и документов в электронной форме является поступление в Управление с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащего сведения из документов, подлежащих представлению заявителем, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, и прилагаемых необходимых документов.

3.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке в Управлении в день их поступления и находятся в статусе ожидания до представления заявителем подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.4.3. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме, заявителю с помощью автоматизированных информационных систем направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить подлинники документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.4.4. В случае если заявитель в установленный срок не представил подлинники документов, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю с помощью автоматизированных информационных систем уведомление о прекращении рассмотрения его заявления.

3.4.5. В случае если в установленный срок заявитель представил подлинники документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы.

3.4.6. Заявление и прилагаемые необходимые документы передаются с использованием ведомственной автоматизированной информационной системы сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

**3.5. Предоставление в установленном порядке информации
заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям
о муниципальной услуге в электронной форме**
(введен постановлением Администрации города Смоленска
от 17.01.2020 N 26-адм)

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Реестр услуг (функций)) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

3.5.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм утвержден Порядок формирования и ведения региональных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", а не Порядок формирования и ведения региональных государственных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области".

3.5.4. Сотрудник Администрации города Смоленска, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре услуг (функций) в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

4.1. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по

предоставлению муниципальной услуги.

(п. 4.1 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 11.10.2018 N 2721-адм)

4.2. Специалисты несут ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. За невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных должностных обязанностей специалист привлекается к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 17.01.2020 N 26-адм)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

муниципальной услуги;

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

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации города Смоленска в сети "Интернет", Единого портала (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) либо Регионального портала (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Смоленска
от 22.12.2014 N 2230-адм, от 11.10.2018 N 2721-адм)

Форма

Начальнику управления
имущественных, земельных
и жилищных отношений
Администрации города Смоленска

(инициалы, фамилия)

(указываются реквизиты
заявителя, номера телефонов)

заявление.

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества города
Смоленска на объект недвижимости: _____

(указываются наименование, местонахождение объекта недвижимости,
другие характеристики)

Приложения: _____

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(способ получения ответа на запрос указывается заявителем)

Дата получения выписки " ____ " _____ 201_ года _____
(подпись заявителя)

Приложение N 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА"**

Утратила силу. - Постановление Администрации города Смоленска от 17.01.2020 N 26-адм.
