



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19 мая 2023 г.

г. Новопавловск

№ 977

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 года № 786

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 03 июня 2019 года № 1170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Кировского городского округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 года № 786 «Об

утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», в новой редакции».

2. Отделу по информационной политике, информационным технологиям и защите информации администрации Кировского городского округа Ставропольского края разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном портале администрации Кировского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кировского городского округа Ставропольского края Цекапибзова М.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Кировского городского округа
Ставропольского края

Н.О. Новопашин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Кировского городского округа
Ставропольского края
от 19 мая 2023г. № 977

Изменения,
которые вносятся в административный регламент предоставления
администрацией Кировского городского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением
администрации Кировского городского округа Ставропольского края
от 28 апреля 2021 года № 786

1. В разделе 1 «Общие положения»:

1.1. В подпункте 1.3.1. слова «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» заменить на слова «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

1.2. Последний абзац подпункта 1.3.3. изложить в следующей редакции:
«Вся справочная информация размещена на официальном Интернет – портале администрации Кировского городского округа Ставропольского края www.kir-portal.ru, а также на Едином портале: www.gosuslugi.ru и на Региональном портале: www.26gosuslugi.ru и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - Региональный реестр).

Орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном портале администрации, в сети «Интернет».

2. В раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

2.1. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном

портале администрации в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном портале администрации в сети Интернет, а также в соответствующем разделе Регионального реестра».

2.2. Десятый абзац подпункта 2.6.1. изложить в следующей редакции:

«документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц);».

2.3. Исключить подпункт 2.7.1.

2.4. Подпункт 2.7.2. изложить в следующей редакции:

«2.7.2. В соответствии с пунктами 1, 2, 3, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5. Пятый абзац подпункта 2.15. изложить в следующей редакции:

«Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.».

2.6. Дополнить раздел подпунктом 2.18 следующего содержания:

«2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.».

3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»:

3.1. В подпункте 3.2.2. восьмой абзац изложить в следующей редакции:

«В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ, принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами, выдает заявителю или его представителю расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляет формирование и направление документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.».

3.2. В подпункте 3.2.2. девятый – десятый абзац заменить абзацами следующего содержания:

«В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел, специалист Отдела, принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами и выдает заявителю или его представителю расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.».

Расписка передается лично заявителю в ходе приема документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления и документов.

Руководитель Отдела отписывает зарегистрированные документы специалисту Отдела, исполняющему муниципальную услугу, который приступает к исполнению муниципальной услуги при их получении.».

3.3. Пункт 3.5. изложить в следующей редакции:

«3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

В случае подачи документов в отдел посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;

б) проводит проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

в) производит изготовление копий документов;

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Отделом специалист МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения;

г) осуществляет оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям;

- в случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю);

д) производит регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления услуги;

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

е) производит подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (Приложение 5);

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образец расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

ж) осуществляет формирование и направление документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Отделом сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.

Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передается в отдел с сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Отделом специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в Отдел, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за результатом предоставления услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в Отдел через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ.»

3.4. Пункт 3.6. изложить в следующей редакции:

«3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с

приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.».

3.5. Дополнить раздел пунктом 3.7. следующего содержания:

«3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Представление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.».

Управляющий делами администрации
Кировского городского округа
Ставропольского края

Т.Ю. Яковлева