

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» работник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии.

ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в Комитет в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: обеспечение возможности получения Заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации Арамилского городского округа; обеспечение при направлении Заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления Заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Комитет, при этом заявления и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

35. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) либо информации об объектах недвижимого/движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, в бумажном либо в электронном виде.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронной форме подписание документа осуществляется простой электронной подписью.

36. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений Комитета.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ».

Раздел 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 ГБУ СО «МФЦ»

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

1) прием и регистрация документов;
2) проведение экспертизы документов;
3) оформление выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах);

4) выдача выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

38. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (не предусмотрено);

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

39. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», 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 ГБУ СО «МФЦ»;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление ГБУ СО «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Прием и регистрации документов

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Комитет посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник Комитета отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Поступивший в Комитет письменный запрос заявителя регистрируется сотрудником Комитета, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется Председателю Комитета.

42. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

43. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Комитета.

Проведение экспертизы документов

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса.

Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю Комитета и передается с резолюцией руководителя сотруднику Комитета на исполнение в установленном порядке.

45. Руководитель Комитета обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

46. Руководитель Комитета поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту отдела.

Специалист отдела, ответственный за подготовку информации из Реестра:

проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложений к нему документов;

в случае необходимости запрашивает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Арамилского городского округа, в Росреестре;

принимает решение о подготовке ответа Заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о подготовке ответа Заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок 10 рабочих дней со дня поступления запроса в Комитет.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух рабочих дней в случае подготовки выписки из Реестра правообладателем в отношении принадлежащего ему муниципального имущества Арамилского городского округа и пяти календарных дней в случае подготовки информации из Реестра иным юридическим и физическим лицам.

Оформление выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах), а также об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Арамилского городского округа

47. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, и принятие решения о подготовке ответа Заявителю.

Специалист отдела после принятия решения о подготовке ответа Заявителю готовит проект выписки

из Реестра или проект сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

Подготовленные документы подписываются Председателем Комитета.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух рабочих дней в случае подготовки выписки из Реестра правообладателем в отношении принадлежащего ему муниципального имущества Арамилского городского округа и семи календарных дней в случае подготовки информации из Реестра иным юридическим и физическим лицам.

Выдача выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах)

48. Основанием для начала административной процедуры является выдача специалистом: подписанной выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах);

Выдача (направление) информации из Реестра осуществляется способом, указанным Заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Комитет;

при личном обращении в ГБУ СО «МФЦ»;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале.

В случае получения документов лично у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае получения выписки представителем заявителя), при этом Заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня в случае подготовки выписки из Реестра правообладателем в отношении принадлежащего ему муниципального имущества Арамилского городского округа, и семи календарных дней в случае подготовки информации из Реестра иным юридическим и физическим лицам.

Результатом административной процедуры по выдаче информации из Реестра, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) Заявителю выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Предоставление в установленном порядке информации Заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале

49. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

50. Запись на прием в Комитет для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

51. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляются в Комитет посредством Единого портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

52. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный номер в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются автоматически.

После принятия запроса заявителем должностным лицом Администрации Арамилского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

53. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги

54. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.