



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2025

№ 299

г. Липецк

О внесении изменений
в постановление
администрации города Липецка
от 11.08.2020 № 1230

По результатам проведенного мониторинга, в целях приведения нормативных правовых актов администрации города Липецка в соответствие с действующим законодательством администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации города Липецка от 11.08.2020 № 1230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения:

1. В пункте 3 слова «О.В. Углеву» заменить словами «И.В. Артемову».

2. В приложении к постановлению:

2.1. В подразделе 3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I «Общие положения»:

2.1.1. в пункте 3 слова «и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>)» исключить;

2.1.2. в пункте 4:

а) аббревиатуру «, РПГУ» исключить;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.»;

2.1.3. в абзаце первом пункта 6 слова «и РПГУ» исключить.

2.2. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

2.2.1. в пункте 12 подраздела 8 «Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги» слова «, на РПГУ» исключить;

2.2.2. подраздел 11 «Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий» изложить в следующей редакции:

«11. Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

15. Запрещено 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 муниципальной услуги; ✓

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; ✓

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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 № 210-ФЗ; ✓

4) предоставление 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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

15.1. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии), а также в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

15.2. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.»;

2.2.3. пункт 19 подраздела 14 «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.»;

2.2.4. пункт 21 подраздела 16 «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы» изложить в следующей редакции:

«21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.»;

2.2.5. пункт 23 подраздела 18 «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в «Систему электронного документооборота» (далее - СЭД «Дело») в день поступления должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через ЕПГУ и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.»;

2.2.6. в подразделе 20 «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»:

а) в пункте 28:

- абзац пятый изложить в следующей редакции:

«возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и через МФЦ;»;

- абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, МФЦ;»;

- в абзаце девятом аббревиатуру «, РПГУ» исключить;

- дополнить абзацами следующего содержания:

«возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и через МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги, посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.»;

б) пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), а при обращении с ЕПГУ - 1 раз продолжительностью не более 15 минут для получения результата услуги. При обращении заявителя за получением услуги с ЕПГУ информация о ходе и результате ее предоставления передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.»;

в) пункт 30 признать утратившим силу;

2.2.7. в подразделе 21 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

а) наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»;

б) пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Управление лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.»;

в) в пункте 32:

- в абзаце первом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

- в абзаце третьем аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ».

2.3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

2.3.1. в пункте 38 подраздела 23 «Прием и регистрация заявления»:

а) в абзаце втором слова «единую систему электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;

б) в абзаце седьмом слова «единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;

2.3.2. пункт 39 подраздела 24 «Рассмотрение заявления начальником Управления и передача его на исполнение» изложить в следующей редакции:

«39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и прилагаемые документы и направляет его начальнику отдела договорных отношений Управления (далее – начальник Отдела) для рассмотрения.

Начальник Отдела вносит сведения о передаче заявления должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо Отдела) в СЭД «Дело» для загрузки заявления в региональную информационную систему управления имуществом Липецкой области (далее – РИС УИЛО) и для исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Критерии принятия решения: поступление заявления начальнику Управления.

Результатом административной процедуры является направление заявления должностному лицу Отдела.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о передаче заявления в СЭД «Дело».»;

2.3.3. пункт 40 подраздела 25 «Подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю» изложить в следующей редакции:

«40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу Отдела.

По результатам рассмотрения заявления должностное лицо Отдела готовит информацию об объектах недвижимого имущества и передает на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 7 дней.

Начальник Отдела визирует информацию об объектах недвижимого имущества и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Начальник Управления подписывает информацию об объектах недвижимого имущества и передает должностному лицу Управления,

ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением номера в СЭД «Дело» и передает его должностному лицу Отдела.

Должностное лицо Отдела выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 12 дней.

Критерии принятия решения: поступление заявления должностному лицу Отдела для исполнения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Липецка и предназначенных для сдачи в аренду.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о результате административной процедуры в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в СЭД «Дело».»;

2.3.4. подраздел 26 «Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«26. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

41. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления, поступившего через ЕПГУ;

рассмотрение заявления, поступившего через ЕПГУ, начальником Управления и передача его на исполнение;

подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, а также способом, указанным в заявлении.»;

2.3.5. подраздел 27 «Прием и регистрация заявления» изложить в следующей редакции:

«27. Прием и регистрация заявления, поступившего через ЕПГУ

42.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов в адрес Управления в электронном виде с использованием ЕПГУ.

Уведомление о поступлении заявления поступает с ЕПГУ в автоматическом режиме. При этом происходит присвоение номера и даты регистрации средствами РИС УИЛО.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ посредством РИС УИЛО автоматически направляется уведомление о приеме и регистрации заявления.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в СЭД «Дело» запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает зарегистрированное заявление начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Критерии принятия решения: поступление заявления в Управление.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме и регистрации заявления в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в СЭД «Дело».»;

2.3.6. дополнить подразделами 27.1., 27.2. следующего содержания:

«27.1. Рассмотрение заявления, поступившего через ЕПГУ, начальником Управления и передача его на исполнение

42.2. Административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 24 административного регламента.

27.2. «Подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, а также способом, указанным в заявлении

42.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу Отдела.

По результатам рассмотрения заявления должностное лицо Отдела готовит информацию об объектах недвижимого имущества и передает на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 7 дней.

Начальник Отдела визирует информацию об объектах недвижимого имущества и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Начальник Управления подписывает информацию об объектах недвижимого имущества и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением номера в СЭД «Дело» и передает

его должностному лицу Отдела.

Должностное лицо Отдела выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении и загружает электронный образ информации об объектах недвижимого имущества в РИС УИЛО.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированный в РИС УИЛО электронный образ информации об объектах недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 12 дней.

Критерии принятия решения: поступление заявления должностному лицу Отдела для исполнения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Липецка и предназначенных для сдачи в аренду в личный кабинет на ЕПГУ, а также способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о результате административной процедуры в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в СЭД «Дело».»;

2.3.7. подраздел 28 «Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (или) РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ» изложить в следующей редакции:

«28. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

43. Запись на прием в Управление для подачи заявления (далее - запрос) не осуществляется.

44. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

45. 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.

46. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 13 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, 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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 13 административного регламента, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

47. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с ЕПГУ информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующий запрос;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.»;

2.3.8. в подразделе 29 «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

а) в пункте 57 слова «единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;

б) в пункте 61 слова «единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело».

2.4. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц»:

2.4.1. в пункте 74 подраздела 36 «Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке» слова «первому заместителю главы администрации города Липецка» заменить словами «заместителю главы администрации города Липецка»;

2.4.2. в подразделе 37 «Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ»:

а) в наименовании подраздела слова «или РПГУ» исключить;

б) в пункте 75 аббревиатуру «, РПГУ» исключить;

2.4.3. подраздел 38 «Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну» изложить в следующей редакции:

«38. Порядок ознакомления заявителя с

документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы,
если это не затрагивает права, свободы и законные интересы
других лиц и если в указанных документах и материалах
не содержатся сведения, составляющие государственную
или иную охраняемую федеральным законом тайну

76. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

77. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется на основании письменного заявления лица (далее - заявление об ознакомлении), обратившегося в Управление, администрацию города Липецка с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

78. Должностное лицо Управления, администрации города Липецка, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении регистрирует данное заявление.

79. Начальник Управления, глава города Липецка в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об ознакомлении, назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

80. Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления об ознакомлении с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».»;

2.4.4. в пункте 82 подраздела 39 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» аббревиатуру «, РПГУ» исключить.

2.5. Дополнить разделом VI следующего содержания:

«Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

40. Исчерпывающий перечень административных процедур

83. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

84. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

85. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление.

86. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ.

87. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

88. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя

о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

89 Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

90. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Управление.

91. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ.

92. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в МФЦ.

41. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

93. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

94. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) структурного подразделения МФЦ.

95. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его специалистов (сотрудников, работников);
- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

96. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

98. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

42. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в любое структурное подразделение МФЦ, расположенное на территории Липецкой области.

101. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ, содержится в подразделе 9 настоящего административного регламента.

102. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет представленный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с подразделом 9 административного регламента;

- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в подразделе 9 административного регламента, специалист (сотрудник, работник) МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об

их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

103. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет регистрацию запроса (заявления) заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

104. Критерием принятия решения является поступление запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

106. Результатом административной процедуры является прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

107. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

43. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление

108. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

109. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в РИС УИЛО.

Направление в Управление запроса (заявления) и документов на бумажном носителе не требуется. Оригиналы заявлений на бумажных носителях хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня приема. По истечении трехмесячного срока хранения оригиналы заявлений подлежат уничтожению силами МФЦ.

110. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Управление комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

111. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в случае передачи комплекта документов в электронном виде, в течение 1 рабочего дня со дня приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае передачи комплекта документов на бумажном носителе, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема запроса (заявления) о

предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

113. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

114. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Управление, подписание сопроводительной описи передачи документов.

44. Передача результата предоставления муниципальной услуги
из Управления в МФЦ

115. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

116. Передача готового результата муниципальной услуги осуществляется в электронном виде из РИС УИЛО в АИС МФЦ.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не требуется.

117. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Курьер МФЦ получает от должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов.

118. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в МФЦ.

119. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

120. Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ.

121. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

45. Выдача заявителю результата предоставления
муниципальной услуги в МФЦ

122. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ.

123. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами,

предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 (далее - Требования, утвержденные постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Управлением, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

124. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, специалист (сотрудник, работник) МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги Управлением;
- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

125. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

126. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

127. Критерием принятия решения является наличие сформированного комплекта документов для выдачи заявителю.

128. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

129. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

130. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

46. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

131. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

132. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) МФЦ.

133. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его специалистов (сотрудников, работников);
- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

134. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

135. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

136. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

137. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

138. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

47. Прием комплексного запроса от заявителя
на предоставление муниципальной услуги, входящей
в комплексный запрос, и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

139. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с комплексным запросом.

140. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, проверяет предъявленные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

- определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

- информирует 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 муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

- определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

- информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в МФЦ;

- информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Управления) или все результаты предоставления услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

- предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную специалистом (сотрудником, работником) МФЦ;

- принятый у заявителя комплексный запрос и иные документы передает специалисту (сотруднику, работнику) МФЦ, ответственному за формирование запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

141. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ, ответственный за формирование запросов (заявлений) о предоставлении услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

- 1) от имени заявителя заполняет запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения МФЦ;

- 2) формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением МФЦ копию комплексного запроса, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, для его направления в Управление.

142. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных порядком организации предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

143. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

144. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

145. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в АИС МФЦ.

48. Передача комплексного запроса и
иных документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос,
из МФЦ в Управление

146. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

147. При наличии технической возможности у Управления и МФЦ передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в РИС УИЛО.

Направление в Управление комплексного запроса и документов на бумажном носителе не требуется.

148. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Управление передаваемые комплекты документов по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах курьером МФЦ.

149. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

150. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

151. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

152. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в АИС МФЦ о поступлении документов в Управление, подписание сопроводительной описи передачи документов.

49. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ

153. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, Управлением.

154. При наличии технической возможности у Управления и МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ осуществляется в электронном виде из РИС УИЛО в АИС МФЦ.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе не требуется.

155. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Курьер МФЦ получает от должностного лица Управления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов.

156. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки МФЦ.

157. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

158. Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ.

159. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

50. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в МФЦ

160. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из Управления результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

161. На основании пункта 2 Требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

162. При подготовке и составлении экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги Управлением, специалист (сотрудник, работник) МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением;
- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

163. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

164. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенности;

- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

165. Критерием принятия решения является наличие сформированного комплекта документов для выдачи заявителю.

166. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

167. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

168. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

51. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их специалистов (сотрудников, работников)

169. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также специалистов (сотрудников, работников), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

170. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, запроса (заявления), указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

171. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста (сотрудника, работника) МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

172. Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

173. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

174. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

175. Жалоба должна содержать:

- наименование МФЦ, его руководителя и (или) специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их сотрудников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

176. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

177. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

178. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

179. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

180. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

181. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

182. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

183. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, специалист (сотрудник, работник) МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

184. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

185. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

186. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ, ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.»

2.6. Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» изложить в следующей редакции:

«Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

Заявление на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Липецка и предназначенных для сдачи в аренду

Управление имущественных и земельных отношений
администрации города Липецка

Поля, отмеченные (*), обязательны для заполнения

Сведения о заявителе:

Фамилия, Имя, Отчество * (для физических лиц)	
Наименование организации* (для юридических лиц)	
Почтовый адрес *	
Адрес электронной почты *	
Контактный телефон *	

Прошу Вас предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, включенного в состав муниципальной казны города Липецка

Информация об объекте:

Наименование объекта Адрес, местоположение Прочие характеристики, позволяющие идентифицировать объект
--

Прилагаемые к заявлению документы:

Копия документа, удостоверяющего личность
Копия документа, подтверждающего полномочия заявителя

Информацию о процедуре получения данной услуги вы можете получить одним из способов:

Лично По почте По электронной почте На Едином портале государственных и муниципальных услуг

Информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Липецка и предназначенных для сдачи в аренду, вы можете получить одним из способов:

Лично

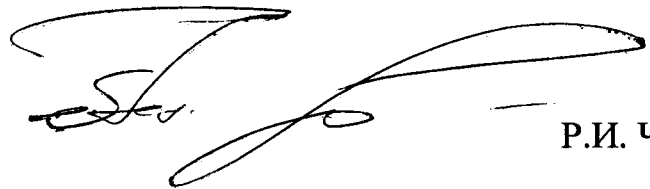
По почте

По электронной почте

На Едином портале государственных и
муниципальных услуг

Дата подачи заявления " __ " _____ 20__ г.»

Глава города Липецка



Р.И. Ченцов