



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СРЕДНЕУРАЛЬСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2024

№ 1383-ПА

г. Среднеуральск

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 04.02.2020 № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности городского округа Среднеуральск»**

В связи с принятием Федерального закона от 1 мая 2019 года № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Свердловской области от 26 марта 2024 года № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», решением Думы городского округа Среднеуральск от 25.07.2024 № 62/7 «О внесении изменений в Устав городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 04.02.2020 № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности городского округа Среднеуральск» (далее - Административный регламент) следующие изменения:

1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального округа Среднеуральск Свердловской области»;

Бланк № 0021095

1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального округа Среднеуральск Свердловской области» (прилагается);

1.3. Административный регламент изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Среднеуральск Д.В. Боришполя.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Глава городского округа Среднеуральск



А.В. Стасёнок

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Среднеуральск  
от 25.12. 2024 № 1383-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального округа Среднеуральск Свердловской области» (далее - Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее - заявители).

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

доверенности, удостоверенной нотариально - для представителей физических лиц;

документов, подтверждающих полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного учредительными документами,

с удостоверением печатью этого юридического лица - для представителей юридических лиц.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа, предоставляющего услугу, при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу официального сайта муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, информационных стендах, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), предоставляется непосредственно специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, а также по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального округа Среднеуральск Свердловской области» (далее - муниципальная услуга).

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется Управлением муниципальным имуществом администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - Управление).

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выписка из реестра муниципального имущества муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;
- 2) уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (Сообщение).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и на Едином портале.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

13. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет письменный запрос по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий**

15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами муниципального округа Среднеуральск Свердловской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Управления, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов являются:

1) представление нечитаемого заявления (запроса);

2) в заявлении (запросе) отсутствует адрес (адреса) объекта (объектов) муниципального недвижимого имущества, информацию о которых запрашивает заявитель (населенный пункт, улица, номер здания).

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

#### **2.11. 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**

20. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

22. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

23. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

24. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отделов к заявителю: вежливость, тактичность);

6) бесплатность получения муниципальной услуги;

7) транспортная и пешеходная доступность;

8) режим работы Управления;

9) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

10) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

11) точность обработки данных, правильность оформления документов;

12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

13) количество обоснованных жалоб.

26. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

27. Муниципальная услуга также предоставляется через МФЦ в части приема запроса и документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

28. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

29. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Прием и регистрация запроса**

30. Предоставление муниципальной услуги в письменной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) подготовка и направление заявителю письменного ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 3) прием и регистрация в Управлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

32. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление МФЦ запроса заявителя в Управление для предоставления данной муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является поступление запроса в Управление.

Заявитель вправе по своему выбору:

- 1) подать запрос в письменной форме в Управление лично;
- 2) направить в Управление запрос в письменной форме по почте;

- 3) подать запрос через МФЦ;
- 4) подать запрос в электронной форме через Единый портал.

34. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 2) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса и внесение необходимых сведений в журнал регистрации запроса о предоставлении выписки.

35. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленных документов заявителя требованиям настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя либо уведомление об отказе.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера или заполнение и выдача уведомления об отказе.

### **3.2. Подготовка и направление заявителю письменного ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги**

36. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

37. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) рассмотрение специалистом Управления запроса;
- 2) подготовка специалистом Управления выписки из реестра муниципальной собственности или уведомления (сообщения) об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

38. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в реестре муниципальной собственности объектов недвижимости, указанных в запросе.

39. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал ответ заявителю готовится в электронной форме и направляется в личный кабинет на Едином портале. Если при подаче запроса заявитель выбрал способом получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовое отправление, заявителю готовится и отправляется ответ по почте. Заявитель уведомляется о подготовке и отправке ответа путем направления ему сообщения в личный кабинет на Едином портале.

40. Результатом административной процедуры является выписка из реестра муниципальной собственности либо уведомление (сообщение) об отсутствии запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности.

41. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из реестра муниципальной собственности либо уведомления (сообщения) об отсутствии запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала**

42. Информация о предоставлении муниципальной услуги 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги 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.

43. Запись на прием в Управление для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

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

Н а Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Сформированный и подписанный запрос направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

45. Управление обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

46. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных 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 17 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме запроса специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности приема запроса;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению 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 специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

После регистрации запрос направляется специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления (запроса) заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса;

б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

49. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ**

50. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет запрос и согласие на обработку персональных данных.

51. Оператор МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Принятый запрос оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

52. Принятые документы передаются в Управление в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист Управления регистрирует запрос, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

53. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса заявителя в Управлении.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах**

54. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

55. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос и проводит проверку указанных в заявлении (запросе) сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

56. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

57. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок,

не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления (запроса).

58. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления (запроса).

59. Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

60. Способом фиксации административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

62. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

63. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

### **в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками Управления, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Управления.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

65. Специалисты (должностные лица) Управления несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

67. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля, за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику Управления по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Управления положений настоящего Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,  
РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО  
ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

69. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

70. Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Управления, также можно подать на имя главы муниципального округа Среднеуральск или заместителя главы муниципального округа Среднеуральск, курирующего деятельность Управления, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

71. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

72. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

73. Управление, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск, МФЦ и учредителя МФЦ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействий) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

74. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской

области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

75. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из реестра  
муниципального имущества  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области»

Начальнику Управления муниципальным имуществом  
администрации муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области

Запрос  
на предоставление выписки из реестра муниципального имущества  
муниципального округа Среднеуральск Свердловской области

Ф.И.О./Наименование заявителя \_\_\_\_\_

Место жительства/Место нахождения заявителя \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Представитель заявителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование)

действует на основании доверенности от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Прошу представить выписку из реестра муниципальной собственности муниципального округа  
Среднеуральск в отношении: \_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес, литера, площадь (протяженность), наименование пользователя объекта)

Выписку прошу \_\_\_\_\_

(направить по почте, вручить на личном приеме)

Настоящим подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю  
против проведения проверки представленных сведений, а также обработки персональных данных  
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных»  
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих  
персональных данных на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального  
закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной Управление муниципальным  
имуществом администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Подпись заявителя или его  
полномочного представителя \_\_\_\_\_

М.П.

Регистрационный номер запроса \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_