



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

19.07.2021

№ 748

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по  
управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»  
муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального  
имущества городского округа «Город Лесной»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной», приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.10.2016 № 1370 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 27.09.2018 № 1139).

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте

администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа  
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от 19.07.2021 № 748  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальным казенным  
учреждением «Комитет по управлению  
имуществом администрации  
городского округа «Город Лесной»  
муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из реестра  
муниципального имущества  
городского округа «Город Лесной»

**Административный регламент  
предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению  
имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа  
«Город Лесной»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом КУИ при личном приеме и (или) по телефону, а также через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте КУИ, 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) и на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.gorodlesnoy.ru>) (далее – сеть Интернет), на информационных стендах КУИ, а также предоставляется непосредственно специалистом КУИ при личном приеме и по телефону.

КУИ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной», в сети Интернет, а также на Едином портале.

6. Основными требованиями к информированию заявителей 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.

7. При обращении с гражданами (по телефону или лично) специалист КУИ должен 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.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной».

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

9. Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

### **Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

10. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выписка из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной» (далее – выписка) (приложение № 1 к административному регламенту);
- 2) уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (далее – уведомление).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;**

**срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 10 дней со дня получения КУИ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14. В случае обращения заявителя через отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в КУИ.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация) в сети Интернет и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

16. Специалист КУИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации в сети Интернет [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в КУИ либо в отдел МФЦ заявление (приложение № 2 к административному регламенту), которое должно содержать:

1) для заявителя – физического лица:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2) для заявителя – юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

полное наименование заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

3) обязательные сведения:

характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адрес местонахождения, кадастровый номер и т.п.);

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);

способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги (лично, почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Для получения доверенности, необходимой для предоставления муниципальной услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации.

19. Заявление и доверенность, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 административного регламента, представляются в КУИ посредством:

1) личного обращения заявителя в КУИ или через отдел МФЦ;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны видом электронной подписи, определяемым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе электронной форме, порядок их представления**

20. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

21. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» 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»;

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 от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления 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 органа, 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 руководителя органа, 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.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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 либо на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

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 либо на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

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

22. Основаниями для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным в пункте 17 административного регламента, за исключением сведений, указанных в абзацах 3 и 4 подпункта 3;

2) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

В случае получения отказа в приеме документов, после устранения замечаний, указанных в п. 22 административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться в КУИ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**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**

25. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 20-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**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**

27. 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, определяются правовыми актами данных организаций.

**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**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в КУИ не должен превышать в каждом случае 15 минут. При обращении заявителя в отдел МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**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**

29. Регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 17 административного регламента, осуществляется в день его поступления в КУИ при обращении лично, через отдел МФЦ в день передачи их в КУИ.

30. В случае если запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги, подан в электронной форме, КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в КУИ.

31. Регистрация запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 административного регламента.



**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов**

32. 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 (указать при наличии):

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;

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 5 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.

#### **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 отделе МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ**

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами КУИ не более 2 раз продолжительностью, не превышающей 15 минут;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами КУИ осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя;

2) при получении результата.

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

35. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений КУИ.

36. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию виды электронной подписи, определенные в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе (отделах) МФЦ**

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) прием и регистрация заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса;  
получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательными и иными нормативно-правовыми актами.

39. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ (в том числе при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в рамках комплексного запроса):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

### **Прием и регистрация заявления от заявителя**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУИ заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной». Заявление может быть подано посредством почтовой связи, посредством электронных средств передачи информации, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), а также полученного из отдела МФЦ или составленного в ходе личного приема заинтересованного лица в КУИ.

41. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием поступившего заявления от заявителя;

2) регистрация заявления специалистом КУИ в журнале учета информации о муниципальном имуществе, предоставляемой заинтересованным лицам (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), с указанием даты приема заявления и присвоения порядкового номера (при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22). При наличии оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 22 административного регламента специалист оформляет мотивированный отказ за подписью председателя КУИ.

42. Прием заявления от заявителя осуществляется специалистом КУИ или специалистом отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через отдел МФЦ), ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае подачи заявления в отдел МФЦ специалист МФЦ направляет все необходимые документы в КУИ в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Дата регистрации заявления в КУИ является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

43. Результатом административной процедуры является поступление заявления специалисту КУИ и регистрация его в журнале учета информации о муниципальном имуществе, предоставляемой заинтересованным лицам.

44. Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

### **Рассмотрение заявления**

45. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной».

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги производится по следующему параметру:

проверка заявления на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 17 административного регламента.

46. Специалист КУИ осуществляет поиск заданного в заявлении объекта муниципального имущества в реестре муниципального имущества.

47. После того как объект муниципального имущества найден, специалист КУИ осуществляет формирование выписки;

если объект муниципального имущества отсутствует, специалист КУИ формирует уведомление.

Сформированная(-ое) (в двух экземплярах) выписка/уведомление фиксируется путем внесения соответствующей записи в журнале учета информации о муниципальном имуществе, предоставляемой заинтересованным лицам.

48. После формирования выписки/уведомления специалист КУИ осуществляет визирование выписки/уведомления.

Затем специалист КУИ осуществляет передачу сформированного пакета документов председателю КУИ на подписание в порядке общего делопроизводства.

49. Результатом административной процедуры является зарегистрированная(-ое) выписка/уведомление.

50. Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная(-ое) выписка/уведомление.

После подписания председателем КУИ выписки/уведомления соответствующий пакет документов выдается (направляется) заявителю либо в отдел МФЦ (в случае подачи заявления через отдел МФЦ) в порядке общего делопроизводства

Специалист КУИ извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных в заявлении и обеспечивает получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении, либо посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме, если заявитель выбрал соответствующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

при подаче заявления в электронном виде (при наличии технической возможности) результат отправляется на ЕПГУ, что не исключает возможности получения результата в органе, предоставляющем данную услугу.

52. Направление в отдел МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьером по ведомости приема-передачи, подготовленной специалистом КУИ на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги, либо в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия при наличии технической возможности.

53. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из КУИ в отдел МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

54. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом КУИ или специалистом отдела МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

55. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под подпись в журнале учета информации о муниципальном имуществе, предоставляемой заинтересованным лицам, или направляется по почте (электронной почте).

56. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один экземпляр оригинала подготовленного документа. Второй экземпляр оригинала остается на хранении в КУИ с поступившим заявлением.

57. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю выписки/уведомления.

58. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

59. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в КУИ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток, ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление

в КУИ заявления об исправлении опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист КУИ рассматривает заявление об исправлении опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток, ошибок в выданной(-ом) в результате предоставления муниципальной услуги выписке/уведомлении специалист КУИ осуществляет исправление допущенных опечаток, ошибок и новые экземпляры передает на подписание председателю КУИ в порядке общего делопроизводства.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового экземпляра выписки/уведомления взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Порядок и случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

60. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

61. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУИ непосредственно при предоставлении муниципальной услуги путем проведения согласования документов на постоянной основе.

62. Текущий контроль за соблюдением специалистом отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через отдел МФЦ), осуществляется руководителем отдела МФЦ.

#### **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**

63. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:  
проведение проверок;  
выявление и устранение нарушений прав заявителя;  
рассмотрение ответов специалистов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки осуществляются председателем КУИ, они могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

64. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

65. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

66. По результатам проверок лица, допустившие нарушение административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

67. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУИ 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.

69. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в КУИ замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отделов МФЦ, работников отделов МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

70. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги КУИ, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

71. В случае если обжалуются действия (бездействие) должностного лица КУИ, жалоба подается в КУИ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) председателя КУИ, жалоба подается в администрацию городского округа «Город Лесной».

72. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ, жалоба подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

73. КУИ, отдел МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий КУИ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru), МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <http://dis.midural.ru/>;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ**

74. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, Администрации, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/117246/1/info>.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным  
казенным учреждением  
«Комитет по управлению  
имуществом администрации  
городского округа «Город Лесной»  
муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из  
реестра муниципального имущества  
городского округа «Город Лесной»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО  
УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

624200, Свердловская область,  
г. Лесной, ул. Карла Маркса, 8  
(34342) тел. 6-87-81, 6-88-18

№ 02-02/

### **Выписка из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной»**

Объект права собственности: \_\_\_\_\_,  
(наименование вида имущества: имущественный комплекс, недвижимое имущество, движимое имущество акции, доли в уставных капиталах)  
расположенный по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес объекта)  
утвержден в муниципальной собственности \_\_\_\_\_,  
(основание нахождения в муниципальной собственности)  
внесен в реестр муниципального имущества за номером — \_\_\_\_\_,  
(реестровый номер)  
правообладатель: \_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица или муниципальная казна)

Председатель муниципального казенного учреждения  
«Комитет по управлению имуществом администрации  
городского округа «Город Лесной»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ведущий специалист муниципального казенного учреждения  
«Комитет по управлению имуществом» администрации  
городского округа «Город Лесной»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным  
казенным учреждением  
«Комитет по управлению  
имуществом администрации  
городского округа «Город Лесной»  
муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из  
реестра муниципального имущества  
городского округа «Город Лесной»

Форма заявления

Председателю муниципального  
казенного учреждения  
«Комитет по управлению  
имуществом администрации  
городского округа «Город Лесной»

заявление.

О предоставлении сведений из реестра муниципального имущества городского округа  
«Город Лесной»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица)

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества на следующее  
муниципальное имущество, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

Адрес места проживания (для физического лица), место нахождения или регистрации (для  
юридического лица), контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение) \_\_\_\_\_.

Способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги (лично,  
почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности  
результатов услуги по телефону) \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты (в случае получения информации в электронном виде): \_\_\_\_\_.

