



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

**20.12.2024 № 891**

**п. Рефтинский**

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 года № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь статьями 27, 30, 48 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и на официальном сайте городского округа Рефтинский.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Г. Никитинскую.

**И.о. главы  
Заместитель главы  
администрации**

**Г.В. Маркевич**

Приложение № 1  
**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского  
округа Рефтинский от 20.12.2024

№ 891 «Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре  
муниципального имущества»

**Административный регламент муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре  
муниципального имущества»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества городского округа Рефтинский (далее – Услуга).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления Услуги, порядок взаимодействия между уполномоченными на предоставление Услуги лицами и заявителями.

2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

– находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Рефтинский недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

– находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Рефтинский движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

– муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию,

иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

### **Круг заявителей**

3. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.

От имени заявителей запрос и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными и муниципальными органами (далее – представители).

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно сотрудниками уполномоченного на предоставление Услуги органа при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация об адресе местонахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов муниципальных образований, информация о порядке предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) – <https://www.gosuslugi.ru/600452/2/form>, на официальном сайте муниципального образования городской округ Рефтинский (<http://goreftinsky.ru/>) и информационных стендах уполномоченного на предоставление Услуги органа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([mfcs66.ru](http://mfcs66.ru)), а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного на предоставление Услуги органа при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники уполномоченного на предоставление Услуги органа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Услуги должно

проводиться  
с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества муниципального образования городской округ Рефтинский».

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

10. Услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский.

Федеральной налоговой службой предоставляются сведения, необходимые для предоставления Услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденные нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления – в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатами предоставления Услуги являются:

– предоставление заявителю выписки из Реестра муниципального имущества (далее – Реестр), содержащей сведения об объекте (объектах) учета, внесенные в Реестр (форма выписки из Реестра муниципального имущества приведена в приложении № 1 к Регламенту);

– предоставление заявителю уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре (форма уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре приведена в приложении № 2 к Регламенту);

– решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в Реестре (форма отказа в предоставлении сведений приведена в приложении № 4 к Регламенту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном на предоставление Услуги органе запроса заявителя о предоставлении Услуги.

При обращении заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации в уполномоченном на предоставление Услуги органе.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://goreftinsky.ru/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/600452/2/form>.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) письменный запрос, в том числе запрос по электронной почте, либо запрос через Единый портал на получение информации об объектах учета (форма запроса приведена в приложении № 3 к Регламенту).

Форма запроса размещена на Едином портале – <https://www.gosuslugi.ru/600452/2/form>;

2) документ удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

3) сведения, подтверждающие уплату платежей за предоставление Услуги, в случае если в муниципалитете предусмотрено внесение платы за предоставление информации об объектах учета, содержащиеся в Реестре.

16. Запрос на получение Услуги представляется посредством личного обращения заявителя, по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом подписание запроса в электронной форме осуществляется простой электронной подписью, допускается подписание запроса усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае обращения с запросом лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо путем направления почтового отправления к запросу прилагаются копии документов, подтверждающих личность заявителя либо представителя, доверенности. Требования, предъявляемые к документу при подаче, – оригинал.

В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном на предоставление Услуги органе, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя:

- в случае если запрос подается представителем путем обращения в уполномоченный на предоставление Услуги орган либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – предоставляется оригинал;

- в случае использования Единого портала – должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа либо посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный на предоставление Услуги орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса.

Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

17. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

- сведения, подтверждающие уплату платежей за предоставление Услуги (в случае если в предусмотрено внесение платы за предоставление Услуги).

17.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

17.2. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также запроса о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к Регламенту, осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

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

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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 года № 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 государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги при предоставлении ее бесплатно;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в запросе о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного на предоставление Услуги органа, сотрудника уполномоченного на предоставление Услуги органа, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного на предоставление Услуги органа, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении Услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного на предоставление Услуги органа;

отказывать в предоставлении Услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного на предоставление Услуги органа.

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

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.



Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления информации из Реестра муниципального имущества, по форме, приведенной в приложении № 5 к Регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

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

20. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

1) отсутствие в тексте запроса заявителя указания на получение информации об объекте учета – предмета обращения, а именно:

– просьбы о предоставлении информации о наличии объекта учета в Реестре;

– сведений о наименовании и местоположении объекта, в отношении которого запрашивается информация;

2) отсутствие в тексте запроса заявителя сведений об адресе, на который необходимо направить ответ, в случае, если в запросе не содержится просьбы о выдаче ответа при личном обращении в уполномоченный на предоставление Услуги орган.

3) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

4) отсутствие документов, подтверждающих уплату платежей за предоставление Услуги (в случае если в предусмотрено внесение платы за предоставление Услуги).

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы взимания**

21. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо со взиманием платы.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги в соответствии законодательством Российской Федерации и нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления – в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, не предусмотрены.

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**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**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата Услуги в уполномоченном на предоставление Услуги органе не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата 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**

25. Регистрация запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 15 Регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный на предоставление Услуги орган при обращении лично либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

26. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в электронной форме, уполномоченный на предоставление Услуги орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в уполномоченный на предоставление Услуги орган.

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

28. В помещениях, в которых предоставляется 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 Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) наличие в помещениях мест для ожидания, информирования, приема заявителей; места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) наличие в помещениях туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) наличие мест информирования, предназначенных для ознакомления граждан с информационными материалами, которые 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 Регламента.

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

### **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

29. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

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

2) возможность обращения за предоставлением Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

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

Возможность получения Услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного на предоставление Услуги органа по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

5) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

30. При предоставлении Услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного на предоставление Услуги органа

осуществляется

не более 2 раз в следующих случаях: при приеме запроса, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

31. При обращении заявителя за предоставлением Услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченным на предоставление Услуги органом.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в уполномоченный на предоставление Услуги орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса.

32. Результатом предоставления Услуги является предоставление выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) в бумажном либо в электронном виде.

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

33. Получение Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений уполномоченного на предоставление Услуги органа.

Заявитель имеет право на получение Услуги в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению Услуги включает:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги;

4) оформление информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах);

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

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

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий Услугу, для подачи запроса;

3) формирование запроса о предоставлении Услуги;

4) прием и регистрация уполномоченным на предоставление Услуги органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление Услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

7) получение заявителем результата предоставления Услуги;

8) осуществление оценки качества предоставления Услуги.

36. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении Услуги в полном объеме и при предоставлении Услуги посредством комплексного запроса:

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

2) прием запросов заявителей о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдача 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, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем

органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

### **Прием и регистрация документов**

37. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного на предоставление Услуги органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение Услуги и документов, представленных в письменной форме или в форме электронного документа с использованием официальной электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При обращении

за получением Услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи.

38. Специалист уполномоченного на предоставление Услуги органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами не позднее 3 дней с момента поступления запроса. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

39. Зарегистрированный запрос направляется уполномоченному должностному лицу в соответствии с компетенцией для рассмотрения.

40. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

### **Проведение экспертизы документов**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному на предоставление Услуги должностному лицу запроса с документами.

Уполномоченное на предоставление Услуги должностное лицо:

- проводит экспертизу запроса на предоставление Услуги и приложенных к нему документов;
- формирует и направляет запрос сведений из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП;
- принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении Услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 20 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 20 Регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении Услуги в срок, не превышающий срока предоставления Услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней в случае подготовки выписки из Реестра.

## **Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

42. При направлении запроса в уполномоченный на предоставление Услуги орган либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг получение сведений из ЕГРЮЛ, либо ЕГРИП осуществляется посредством официального сайта Федеральной налоговой службы уполномоченным на предоставление Услуги лицом.

В случае направления запроса посредством Единого портала (в автоматизированном режиме) межведомственные запросы формируются автоматически.

## **Оформление информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах)**

43. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов и принятие решения о подготовке ответа заявителю.

Уполномоченным на предоставление Услуги лицом после принятия решения о подготовке ответа заявителю готовится проект выписки из Реестра и сопроводительного письма к выписке из Реестра или проект сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дня в случае подготовки выписки из Реестра.

## **Выдача информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах),**

44. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным лицом уполномоченного на предоставление Услуги органа лицом подписанной выписки из Реестра и сопроводительного письма к выписке из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

Выдача (направление) информации из Реестра осуществляется способом, указанным заявителем в запросе, в том числе:

- при личном обращении в уполномоченный на предоставление Услуги орган;
- при личном обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в запросе;
- при предоставлении Услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня в случае подготовки выписки из Реестра.

Результатом административной процедуры по выдаче информации из Реестра, являющейся результатом предоставления Услуги, является направление (выдача) заявителю выписки из Реестра или уведомления об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

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

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

45. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

#### **Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

46. На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Услуги;

4) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

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

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

7) формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого



на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

47. Запись на прием в уполномоченный на предоставление Услуги орган для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

### **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный на предоставление Услуги орган посредством Единого портала.

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

49. Уполномоченный на предоставление Услуги орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день с момента поступления запроса

в уполномоченный на предоставление Услуги орган.

Предоставление Услуги начинается со следующего дня с момента поступления запроса в уполномоченный на предоставление Услуги орган электронных документов, необходимых для предоставления 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 19 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований уполномоченное на предоставление Услуги лицо в срок, не превышающий срока предоставления Услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Услуги;

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

Прием и регистрация запроса осуществляются автоматически.

После регистрации запрос направляется уполномоченному на предоставление Услуги лицу.

После принятия запроса заявителя уполномоченным на предоставление Услуги лицом статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «Принято».

### **Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

50. За предоставление Услуги предусмотрена плата – иная оплата.

Уплачивается в порядке и размере, предусмотренном муниципальным правовым актом.

Сведения о размере платы и способах ее уплаты размещены на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/600452/2/form>, на официальном сайте муниципального образования городской округ Рефтинский и информационных стендах уполномоченного на предоставление Услуги органа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного на предоставление Услуги органа при личном приеме и по телефону.

### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

51. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

### **Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

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

### **Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги**

53. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Услуги на Едином портале.

### **Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

54. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, запрос о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких запросов заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в уполномоченный на предоставление Услуги орган оформленный запрос и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

### **Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

55. Основанием для начала предоставления Услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информирует заявителя о порядке предоставления Услуги.

56. Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления Услуги.

57. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

#### **Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры является подача запроса о предоставлении Услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет наличие документов, установленных пунктом 15 Регламента, и регистрирует запрос.

59. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача 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, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

60. В качестве результата предоставления Услуги заявитель по его выбору вправе получить решение на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

61. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его местонахождения по

электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, путем направления почтового отправления.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

62. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

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

63. Заявителем в произвольной форме в уполномоченный на предоставление Услуги орган посредством:

почтового отправления по адресу: 624285 Свердловская область, поселок городского типа Рефтинский, улица Гагарина, 10;

электронной почты [reft@goreftinsky.ru](mailto:reft@goreftinsky.ru);

официального сайта <http://goreftinsky.ru/>;

нарочным либо лично по адресу: 624285 Свердловская область, поселок городского типа Рефтинский, улица Гагарина, 10,

направляется заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения. Максимальное время, затраченное на указанное действие, не должно превышать 10 минут в течение 1 рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение уполномоченному на предоставление Услуги лицу.

Уполномоченное на предоставление Услуги лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах уполномоченное на предоставление Услуги лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, уполномоченное на предоставление Услуги лицо готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа,

являющегося результатом предоставления Услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальное время, затраченное на данную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

Направление результата рассмотрения заявления осуществляется способом, указанным в заявлении, в случае указания адреса электронной почты либо адреса доставки корреспонденции по указанным в заявлении адресам, при отсутствии последнего – по адресу электронной почты.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **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**

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется руководителем уполномоченного на предоставление Услуги органа и уполномоченными на предоставление Услуги лицами на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

##### **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**

65. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется руководителем уполномоченного на предоставление Услуги органа. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются:

- 1) в соответствии с утвержденными календарными планами проверок уполномоченного на предоставление Услуги органа
- 2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении Услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги могут осуществляться в связи с рассмотрением поступивших в уполномоченный на предоставление Услуги орган жалоб в отношении действий (бездействия) уполномоченных лиц и принятых ими решений при предоставлении Услуги либо по результатам текущего контроля.

66. По результатам проверок полноты и качества предоставления Услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур. Решение об осуществлении плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги принимается руководителем уполномоченного на предоставление Услуги органа. Результаты проверок отражаются в акте (заключении) по результатам проверки.

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

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной 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 Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений руководителей уполномоченного на предоставление Услуги органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными на предоставление Услуги лицами нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного на предоставление Услуги органа при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

Оценки качества предоставления Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников»**

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

69. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Услуги уполномоченным на предоставление Услуги органом, его должностными лицами и служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

70. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного на предоставление Услуги органа, его должностных лиц и служащих жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный на предоставление Услуги орган 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.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителей также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг), 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.

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

71. Уполномоченный на предоставление Услуги орган, многофункциональный центр предоставления государственных и



муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченный на предоставление Услуги орган, его должностных лиц и служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте уполномоченного на предоставление Услуги органа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<https://digital.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного на предоставление Услуги органа, его должностных лиц и служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

Статьи 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Нормативный правовой акт, регулирующий порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, его должностных лиц и служащих.

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного на предоставление Услуги органа, его должностных лиц и служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета, содержащейся в реестре  
муниципального имущества»

Форма

**ВЫПИСКА**  
**из Реестра муниципального имущества**

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(номер)

Тип (категория) объекта	объект движимого имущества/объект недвижимого имущества
Наименование	
Реестровый номер	

Характеристики:

№ п/п	Наименование характеристик	Значение характеристик
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Должностное лицо

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

Выписку подготовил специалист

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., тел.)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета, содержащейся в реестре  
муниципального имущества»

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре \***

В ответ на Ваш запрос \_\_\_\_\_, поступивший  
(дата, номер запроса)  
на рассмотрение \_\_\_\_\_, сообщаем, что в Реестре муниципального  
(дата)  
имущества отсутствуют сведения об объекте (объектах) недвижимого (движимого)  
имущества:

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес объектов)

В связи с тем, что на территории Свердловской области действует орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставленная информация не является исчерпывающей.

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\* Оформляется на бланке письма уполномоченного на предоставление Услуги органа.

Сообщение подготовил специалист

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., тел.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета, содержащейся в реестре  
муниципального имущества»

Форма

В \_\_\_\_\_

Запрос на получение информации об объектах учета \*

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя))  
паспорт № \_\_\_\_\_,  
(серия и номер паспорта)  
выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)  
\_\_\_\_\_,  
действуя от имени \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет  
уполномоченный представитель))  
на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)  
прошу предоставить мне выписку из Реестра муниципального имущества в отношении  
следующих объектов:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(наименование объекта, адрес (местоположение))
- 2) \_\_\_\_\_.

Выписку прошу предоставить в \_\_\_\_ экземплярах

☐ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес с указанием индекса)

☐ электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

☐ при личном обращении в \_\_\_\_\_  
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

☐ при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг  
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата направления запроса)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или его  
уполномоченного представителя)

\* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета, содержащейся в реестре  
муниципального имущества»

Форма

**Решение**  
**об отказе в предоставлении сведений, содержащихся Реестре**  
**муниципального имущества**

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_,  
(дата, номер запроса)  
принято решение об отказе в предоставлении информации из Реестра  
муниципального имущества по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы \_\_\_\_\_ в праве \_\_\_\_\_ повторно \_\_\_\_\_ обратиться  
в \_\_\_\_\_  
с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в \_\_\_\_\_, а также в  
судебном порядке.

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\* Оформляется на бланке письма уполномоченного на предоставление Услуги органа.

Решение подготовил специалист

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., тел.)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета, содержащейся в реестре  
муниципального имущества»

Форма

**Решение**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**информации из Реестра муниципального имущества**

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_,  
(дата, номер запроса)  
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов для  
предоставления услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.  
Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_  
с заявлением после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в \_\_\_\_\_, а также в  
судебном порядке.

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\* Оформляется на бланке письма уполномоченного на предоставление Услуги органа.

Решение подготовил специалист

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., тел.)