



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2025
.....

г. Артем

№ 98-па
.....

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Росимущества от 22.11.2022 № РИ-18/50864 «О направлении Типового регламента государственной (муниципальной) услуги», постановлением администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 № 316-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Артемовского городского округа от 26.06.2018 № 574-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества»;

пункт 2 постановления администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 № 1094-па «О внесении изменений в некоторые административ-

ные регламенты предоставления муниципальных услуг в Артемовском городском округе»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 15.07.2019 № 1211-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 26.06.2018 № 574-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества» (в ред. 28.12.2018 № 1094-па)».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления муниципальной собственности администрации Артёмовского городского округа Железнову Н.С.

Глава Артёмовского городского округа



В.В. Квон

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Артемовского городского округа
от 30.01.2025 № 98-102

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее – Административный регламент, Услуга).

В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

недвижимых вещей (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые и нежилые помещения, машино-места и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам);

движимых вещей (в том числе документарные ценные бумаги (акции) либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество, стоимость которого превышает размер, определенный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований);

иного имущества (в том числе бездокументарные ценные бумаги), не относящегося к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превы-

шает размер, определенный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к предоставлению заявителю (представителю заявителя)

Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя (представителя заявителя), определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель (представитель заявителя)

Порядок предоставления Услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей (представителей заявителя). В связи с этим варианты предоставления Услуги, включающие порядок предоставления Услуги отдельными категориями заявителей (представителей заявителя), объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата Услуги, за получением которого они обратились, не устанавливается.

1.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется администрацией Артемовского городского округа в лице управления муниципального собственности администрации Ар-

темовского городского округа (далее - Уполномоченный орган).

Информация о порядке предоставления Услуги размещается на ЕПГУ, официальном сайте Артемовского городского округа (далее – администрация).

Организация предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявления от физических и юридических лиц и передаче сформированного пакета документов в Уполномоченный орган, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги заявителю.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не принимается.

2.3. Результат предоставления Услуги

При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ

(опционально), документ на бумажном носителе);

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

2.4. Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов в Уполномоченном органе.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Артемовского городского округа, а также на Едином портале.

Правовые основания для предоставления Услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предо-

ставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

а) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ, - оригинал.

В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ формирование заявления (запроса) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных.

В заявлении (запросе) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ, - оригинал.

В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе иден-

тификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой СМЭВ.

Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

В случае направления заявления (запроса) посредством почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ, - оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверенна усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления (запроса).

Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

2.6.2. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Межведомственные запросы формируются автоматически.

2.6.4. Предоставление заявителем (представитель заявителя) документов, предусмотренных в настоящем пункте, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) представленные документы утратили силу и (или) признаны недействительными на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

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

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

2.7.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, путем направления почтового отправления, на адрес электронной почты не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (запроса).

2.7.3. Отказ в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя

(представителя заявителя) за предоставлением Услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленных заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

За предоставление Услуги взимание платы не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления (запроса) о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет один рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.11.2. Заявление (запрос) о предоставлении Услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Уполномоченный орган, регистрируется в день обращения заявителя (представителя заявителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей (представителей заявителя), быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети Интернет, а также электронной почты администрации, предоставляющей Услугу (при наличии).

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечение возможности получения Услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) обеспечение открытого доступа для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

2.13.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

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

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием и регистрация заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги;

д) предоставление результата Услуги.

Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении 7 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.2.1. Представление заявителем (представителем заявителя) документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления.

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель (представителем заявителя) должен представить самостоятельно, содержится в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями (представителями заявителя) являются:

а) в Уполномоченном органе, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - посредством ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность.

3.2.5. Заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления

Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, и формирует уведомление об отказе в приеме и регистрации документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием основания для отказа в приеме и регистрации документов.

3.2.7. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган регистрирует заявление в программно-техническом комплексе.

3.2.8. При подаче заявления (запроса) в онлайн-режиме вне зависимости от канала подачи заявления (запроса) посредством Единого личного кабинета на ЕПГУ осуществляется автоматическое информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления (запроса).

3.2.9. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе составляет один рабочий день со дня их подачи.

3.3. Направление межведомственных запросов

Административная процедура «Направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, содержится в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется автоматически в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3.4. Принятие решения о предоставлении Услуги

3.4.1. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным

органом либо в случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ - в автоматизированном режиме - системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении (запросе), соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении (запросе), соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении (запросе), соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента (при невыполнении указанных выше критериев), Уполномоченный орган формирует уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием основания для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, и наличии запрашиваемых сведений Уполномоченный орган формирует решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 настоя-

щего Административного регламента, и запрашиваемых сведений Уполномоченный орган формирует уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Принятие решения, являющегося результатом предоставления Услуги, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления (запроса).

3.5. Предоставление результата Услуги

3.5.1. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя (представителя заявителя), посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

3.5.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий один рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятию ими решений

осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей (представителя заявителя), содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей (представителя заявителя) на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.4. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя (представителя заявителя).

4.2.5. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного ор-

гана закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Артемовского городского округа в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Артемовского городского округа в сети Интернет.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган или в МФЦ.

5.3. Информация о рассмотрении жалобы предоставляется посредством ЕПГУ, официального сайта Артемовского городского округа в сети Интернет, в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества»
Форма

Орган местного самоуправления,
уполномоченный на ведение
реестра муниципального
имущества

Кому: _____
Контактные данные: ____

(наименование органа местного
самоуправления, уполномоченного на ведение
реестра муниципального имущества)

РЕШЕНИЕ

о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

По результатам рассмотрения заявления от _____ № ____ (заявитель _____)
принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального
имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: _____

Начальник управления
муниципальной
собственности

Сведения об
электронной
подписи

И.О. Фамилия

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества»

Форма

Орган местного самоуправления,
уполномоченный на ведение
реестра муниципального
имущества

(наименование органа местного
самоуправления, уполномоченного на ведение
реестра муниципального имущества)

Заявитель _____
(наименование юридического лица, фамилия,
имя, отчество (при наличии) физического
лица)

ВЫПИСКА

из Реестра муниципального имущества
Артемовского городского округа

на « _____ » _____ 20 _____ г.

Вид и наименование объекта учета _____

1. Сведения об объекте муниципального имущества:

Наименования сведений	Значения сведений
1	2

Сведения о правообладателе _____

Балансодержатель объекта учета _____

Реквизиты документа - основания
возникновения права собственности _____

Реестровый номер _____

Дата присвоения реестрового номера _____

2. Информация об изменении сведений об объекте учета
муниципального имущества:

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения
1	2	3

Начальник управления
муниципальной
собственности

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества»

Форма

Орган местного самоуправления,
уполномоченный на ведение
реестра муниципального имущества

Кому: _____

Контактные данные: _____

(наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на ведение реестра
муниципального имущества)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального
имущества Артемовского городского округа**

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре
муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____.

Начальник управления
муниципальной
собственности

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества»
Форма

Орган местного самоуправления,
уполномоченный на ведение
реестра муниципального имущества

Кому: _____
Контактные данные: _____

(наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на ведение реестра
муниципального имущества)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Артемовского городского округа

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(заявитель _____) принято решение об отказе в
предоставлении сведений из реестра муниципального имущества по
следующим основаниям: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
после устранения указанных нарушений.

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

Начальник управления
муниципальной
собственности

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества»
Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»*

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить
(в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается
информация):

вид объекта: _____;

наименование объекта: _____;

реестровый номер объекта: _____;

адрес (местоположение) объекта: _____;

кадастровый (условный) номер объекта: _____;

вид разрешенного использования: _____;

наименование эмитента: _____;

ИНН _____;

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается
информация): _____;

наименование юридического лица, в котором есть уставной
капитал: _____;

марка, модель _____;

государственный регистрационный номер _____;

идентификационный номер судна _____;

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать
(в свободной форме): _____.

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимате-
лем **: _____;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): _____;

ОГРНИП _____ ;
 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;
 наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;
 номер телефона: _____ ;
 адрес электронной почты: _____ ;
 основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____ ;
 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;
 номер телефона: _____ ;
 адрес электронной почты: _____ ;
 почтовый адрес: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): _____ ;
 дата рождения: _____ ;
 наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;
 код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____ ;
 номер телефона: _____ ;
 адрес электронной почты: _____ ;
 должность уполномоченного лица юридического лица: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): _____ ;
 наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;
 номер телефона: _____ ;
 адрес электронной почты: _____ .

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: да нет

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) да нет

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале):

да нет

посредством почтового отправления да нет

* ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

** в случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

Приложение 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества»

Форма

Орган местного самоуправления,
уполномоченный на ведение
реестра муниципального имущества

Кому: _____
Контактные данные: ____

(наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на ведение реестра
муниципального имущества)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(заявитель _____) принято решение об отказе в приеме и
регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
после устранения указанных нарушений.

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

Начальник управления
муниципальной
собственности

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества»

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (АП) и административных действий (АД)

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС *	Процедуры **	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1.	Артемовский городской округ/ПГС ***	АП 1. Прием и регистрация заявления (запроса) и необходимых документов	АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных документов. АД 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя. АД 1.3. Регистрация заявления. АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	один рабочий день со дня получения заявления (запроса) и необходимых документов Уполномоченным органом (не включается в срок предоставления услуги)
2.	Артемовский городской округ/ПГС	АП 2. Направление межведомственных запросов. АП 3. Получение сведений посредством СМЭВ		
3.	Артемовский городской округ/ПГС	АП 4. Принятие решения о предоставлении Услуги	АД 1.5. Формирование решения, являющегося результатом предоставления услуги. АД 1.6. Принятие	

1	2	3	4	5
			решения, являющегося результатом предоставления услуги	
4.	Артемовский городской округ/ПГС	АП 5. Предоставление результата Услуги	АД 1.7. Направление результата услуги	один рабочий день (со дня принятия Уполномоченным органом решения, являющегося результатом предоставления Услуги

* информационная система;

** полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике;

*** модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).