



АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2023

№ 5846

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Миасского городского

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. № 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 года № 707 «Об утверждении Перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых в Миасском городском округе, назначении должностных лиц, ответственных за качество предоставления муниципальных и государственных услуг независимо от формы их предоставления», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Миасского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Миасского городского округа от 18.11.2019 г. № 5824 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Миасского городского округа от 23.01.2020 г. № 225 «О внесении дополнений

в приложение к постановлению Администрации Миасского городского округа от 18.11.2019 г. № 5824 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

4. Признать утратившим силу Постановление Администрации Миасского городского округа от 26.02.2020 г. № 871 «О внесении дополнений в приложение к постановлению Администрации Миасского городского округа от 18.11.2019 г. № 5824 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

5. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа и направить настоящее постановление для опубликования в печатном издании средства массовой информации.

6. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по имущественному комплексу).

Глава  
Миасского городского округа

Е.В. Ковальчук

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об  
объектах учета из реестра муниципального имущества»

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент) Администрацией Миасского городского округа (далее - Администрация МГО) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3 Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - Заявители).

От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4 Информация об Административном регламенте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации МГО ([www.g-miass.ru](http://www.g-miass.ru)), в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - федеральный портал), в автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг

Челябинской области" ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее - региональный портал).

1.5 На федеральном портале, региональном портале размещается следующая информация:

- 1) круг Заявителей;
- 2) срок предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;
- 6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации МГО;
- 7) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.6 Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Администрации МГО о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

1.7 Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной 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.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется - Администрацией Миасского городского округа.

Место нахождения Администрации МГО: 456300, г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55, кабинет № 210.

Контактный тел. (8-3513) 26-42-80 (доб. 2).

Адрес официального сайта Администрации МГО: [www.g-miass.ru](http://www.g-miass.ru)

Адрес электронной почты Администрации МГО: [info@miass.gov74.ru](mailto:info@miass.gov74.ru)

График работы: понедельник-четверг 8:00-17:00, пятница 8:00-15:45, обед 13:00-13:45;

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел муниципальной собственности и аренды Управления имущественных отношений Администрации МГО.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества Администрации МГО (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту);

- справка (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту) об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

в случае, если заявление представлено заявителем непосредственно в Администрацию МГО на бумажном носителе – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития «Миасс» - 9 рабочих дней;

в случае, если заявление представлено Заявителем через федеральный портал, региональный портал - 5 рабочих дней,

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 13.07.2015года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Устав Миасского городского округа;

- Решение Собрании депутатов Миасского городского округа от 24.12.2010 года №13 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Миасского городского округа»;

- Решение Собрании депутатов Миасского городского округа от 27.11.2015 года № 5 «Об установлении минимального размера балансовой стоимости движимого имущества, подлежащего учету в Реестре муниципального имущества Миасского городского округа».

2.6 Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Миасского городского округа (далее именуется - заявление) (по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством федерального портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Резидент территории опережающего социально-экономического развития подтверждает свой статус приложенной к заявлению на предоставление муниципальной услуги копии свидетельства, удостоверяющего его регистрацию в качестве резидента территории опережающего социально-экономического развития «Миасс».

2.7 Заявитель представляет заявление одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения в Управление имущественных отношений Администрации МГО;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на федеральном портале и региональном портале.

2.8 При предоставлении муниципальной услуги Администрация МГО не вправе 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

2.9 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: в заявлении не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом;

2.10 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является невозможность идентификации объекта учета, указанного заинтересованными лицами в их письменных запросах или запросах, направленных в электронной форме.

2.11 Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15

минут.

2.14 Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителя составляет 1 рабочий день.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами с информацией;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

- места приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени технического перерыва.

- организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

- помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.1 В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;



- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании Администрации МГО;

- возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов;

- возможность ознакомления с Административным регламентом на официальном сайте Администрации МГО в сети Интернет;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

2.17 Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием федерального и регионального портала.

2.18 Данная услуга Территориальным отделом ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Миасском городском округе не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1 При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, подготовка и выдача (направление) заявителю выписки (справки) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2 Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию МГО с заявлением.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела организационной и контрольной

работы Администрации МГО, ответственный за регистрацию входящей документации.

При личном обращении заявителя и при поступлении заявления по почте специалист отдела организационной и контрольной работы Администрации МГО, ответственный за регистрацию входящей документации, принимает и регистрирует заявление.

Специалист Администрации МГО, ответственный за регистрацию входящей документации, передает заявление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа Заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, регистрация заявления в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию МГО.

3.3 Рассмотрение заявления, подготовка и выдача (направление) заявителю выписки (справки) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры являются регистрация заявления и передача заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа Заявителю.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела муниципальной собственности и аренды Управления имущественных отношений Администрации МГО, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Специалист отдела муниципальной собственности и аренды Управления имущественных отношений Администрации МГО, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, проверяет заявление на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела муниципальной собственности и аренды Управления имущественных отношений Администрации МГО, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации МГО. После подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела муниципальной собственности и аренды Управления имущественных отношений Администрации МГО, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа Заявителю, направляет его Заявителю способом, указанным в заявлении.

Заявитель вправе получить уведомление и (или) документы лично у исполнителя под роспись.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела муниципальной собственности и аренды Управления имущественных отношений Администрации МГО, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа Заявителю, готовит выписку

(справку).

При наличии запрашиваемой в заявлении информации об объектах учета имущества, находящегося в муниципальной собственности Миасского городского округа, специалист отдела муниципальной собственности и аренды Управления имущественных отношений Администрации МГО, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа Заявителю, готовит выписку и передает ее на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации МГО.

Подписанной выписке присваивается номер, соответствующий порядковому номеру регистрации в журнале выдачи выписок.

После подписания выписки специалист отдела муниципальной собственности и аренды Управления имущественных отношений Администрации МГО, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа Заявителю, направляет ее Заявителю способом, указанным в заявлении.

При отсутствии запрашиваемой в заявлении информации об объектах учета имущества, находящегося в муниципальной собственности Миасского городского округа, специалист отдела муниципальной собственности и аренды Управления имущественных отношений Администрации МГО, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа Заявителю, готовит справку об отсутствии объекта в реестре, и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации МГО. После подписания справки специалист отдела муниципальной собственности и аренды Управления имущественных отношений Администрации МГО, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа Заявителю, направляет справку об отсутствии объекта в реестре Заявителю способом, указанным в заявлении.

Справка с информацией об отсутствии сведений об объекте регистрируется в общем порядке в исходящей корреспонденции Управления имущественных отношений Администрации МГО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) запись на прием в Администрацию МГО для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) с использованием федерального и регионального порталов не осуществляется;

2) формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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;

3) при отправке запроса в электронной форме в личный кабинет Заявителя в день получения запроса сообщается присвоенный запросу в электронной

форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса в электронной форме происходит автоматически в информационной системе в день поступления запроса, предназначенной для приема и обработки запросов в электронной форме.

Специалист отдела муниципальной собственности и аренды Управления имущественных отношений Администрации МГО обеспечивает контроль соблюдения сроков для подготовки ответа Заявителю, а также обеспечивает рассмотрение запроса без необходимости повторного представления заявителем такого запроса на бумажном носителе, подготовку ответа Заявителю.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации запроса в электронной форме в информационной системе, предназначенной для приема и обработки запросов в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить выписку (справку) и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом отдела муниципальной собственности и аренды Управления имущественных отношений Администрации МГО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

5) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об оказании муниципальной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на региональном портале.

3.5 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах осуществляется Администрацией МГО в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента.**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации МГО положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется Заместителем Главы Округа

(по имущественному комплексу).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2 Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Плановые проверки осуществляются через установленный Главой Миасского городского округа в срок, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

4.3 Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из числа сотрудников Администрации МГО. Результаты деятельности комиссии оформляются решением, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

4.4 По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1 В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации МГО, а также должностных лиц и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование Заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя Администрации МГО, должностным лицом Администрации МГО, при получении данным Заявителем муниципальной услуги.

5.2 Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Администрацию МГО по адресу:

от физических лиц - в отделе по работе с обращениями граждан Администрации МГО по адресу: г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55, каб. 104 (телефон 8 (3513) 26-42-27; время приема заявителей: с понедельника по четверг с 09:00 до 13:00, 13:45 - 16:00, пятница - 9:00 - 13:00, 13:45 - 15:00;

от юридических лиц - отдел организационной и контрольной работы Администрации МГО по адресу: г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55, каб. 121

(телефон 8 (3513) 26-42-99; время приема Заявителей: понедельник - четверг 8:00 - 16:00, пятница 8:00 - 15:00, обеденный перерыв 13:00 - 13:45.

на информационном стенде, расположенном в здании Администрации МГО;

на официальном сайте Администрации МГО в сети Интернет: [www.g-miass.ru](http://www.g-miass.ru)

по адресу электронной почты Администрации МГО: [info@miass.gov74.ru](mailto:info@miass.gov74.ru);

на федеральном портале и региональном портале.

5.3 Предметом жалобы являются действия (бездействие) Администрации МГО, а также должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации МГО;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Уполномоченного органа;

7) отказ Администрации МГО, должностного лица Администрации МГО, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Администрацию МГО жалоба Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МГО.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за регистрацию входящей документации, подаются Главе Миасского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации МГО, должностного лица Администрации МГО, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации МГО, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации МГО либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях Администрации МГО, должностного лица Администрации МГО либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МГО, должностного лица Администрации МГО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5 Жалоба, поступившая в Администрацию МГО подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МГО в приеме документов у Заявителя либо обжалования отказа Администрации МГО в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации МГО;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией МГО, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.1. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.





**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

проспект Автозаводцев, д.55, Миасс  
Челябинской области, 456300  
Тел. (3513) 26-41-01, факс (3513) 26-42-98.  
E-mail: info@miass.gov74.ru  
ОКПО 01694654, ОГРН 1027400874016,  
ИНН/КПП 7415031922/741501001

Держатель РЕЕСТРА –  
Управление имущественных  
отношений Администрации  
Миасского городского округа

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА № \_\_\_\_\_**  
**из Реестра муниципального имущества Миасского городского округа**

Получатель: \_\_\_\_\_  
(наименование получателя)

Основание для выдачи: \_\_\_\_\_

| Реестровый номер | Наименование объекта | Адрес (местонахождения) | Краткая техническая характеристика объекта | Основание для внесения в Реестр |
|------------------|----------------------|-------------------------|--|---------------------------------|
|                  |                      |                         |  |                                 |

Заместитель Главы Округа  
(по имущественному комплексу)

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество)



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

проспект Автозаводцев, д.55, Миасс  
Челябинской области, 456300  
Тел. (3513) 57-47-77, факс (3513) 57-28-31.  
E-mail: info@miass.gov74.ru  
ОКПО 01694654, ОГРН 1027400874016,  
ИНН/КПП 7415031922/741501001

Ф.И.О. заявителя

Адрес регистрации заявителя

№ \_\_\_\_\_  
На исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
«Об отсутствии сведений об объекте»

**СПРАВКА ОБ ОТСУТСТВИИ СВЕДЕНИЙ  
В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ОБ ОБЪЕКТЕ**

В ответ на Ваше заявление от \_\_\_\_\_ сообщаю, что в Реестре  
муниципального имущества Миасского городского округа сведения об объекте  
\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_, отсутствуют.

Заместитель Главы Округа  
(по имущественному комплексу)

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество)



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

проспект Автозаводцев, д.55, Миасс  
Челябинской области, 456300  
Тел. (3513) 57-47-77, факс (3513) 57-28-31.  
E-mail: info@miass.gov74.ru  
ОКПО 01694654, ОГРН 1027400874016,  
ИНН/КПП 7415031922/741501001

Ф.И.О. заявителя

Адрес регистрации заявителя

№ \_\_\_\_\_  
На исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах  
учета из реестра муниципального имущества» принято решение об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию МГО с заявлением о  
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в Администрацию МГО, а также в суде порядке.

Заместитель Главы Округа  
(по имущественному комплексу)

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество)

**Выдача готового**

**результата**

Пн, вт, ср, чт с 8 до 13-00,  
с 13-45 до 16-00

Пт. с 8 до 13-00, с 13-45 до  
15-00

каб.210, 2 этаж,  
Администрация МГО.  
Конт.тел. 26-42-80

№ по журналу

регистрации

«    »

Дата регистрации

В Администрацию Миасского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица; полное наименование, Ф.И.О., должность представителя юр. лица)

\_\_\_\_\_ (Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

\_\_\_\_\_ (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)

адрес \_\_\_\_\_  
(юридический (домашний) адрес)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении выписки**

**из Реестра муниципального имущества Миасского городского округа**

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества Миасского городского округа на объект \_\_\_\_\_,

(наименование, характеристика объекта: кадастровый (условный) номер, адрес, площадь (протяженность, объем) - для объекта недвижимости; идентификационный (серийный) номер, государственный регистрац. знак, иные идентифиц. характеристики - для объекта движимого имущества)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
(место нахождения объекта)

необходимую \_\_\_\_\_  
(указать цель и место предъявления)

К заявлению приложены копии документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Способ получения результатов услуги: Почтовое отправление, личное получение (по месту подачи заявления). (нужное подчеркнуть)

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет 10 дней дня со дня регистрации заявления в журнале.

Прошу предоставить в мой адрес \_\_\_\_\_ экземпляр(-а,-ов) выписки (-ок), справки(-ок).

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись Заявителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.