



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕМАНЖЕЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2022

№ 141

Красногорское городское поселение

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Красногорское городское поселение»

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Красногорского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Красногорское городское поселение» (приложение № 1).

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям руководствоваться в своей работе настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Красногорское городское поселение».

3. Постановление администрации от 02.10.2014 года № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Красногорское городское поселение» считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногорского городского поселения.

Врио главы Красногорского  
городского поселения

И.А. Цивилёв

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Красногорское городское поселение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде в администрации Красногорского городского поселения (далее – администрация) по адресу: 456592, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Кирова, 2а. Официальный сайт администрации в сети Интернет: [admkrasn@mail.ru](mailto:admkrasn@mail.ru);

2) в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)» и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по запросам о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) от физических и юридических лиц либо их уполномоченных представителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступающих от их имени.

5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступающие от их имени (далее – заявитель).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Красногорское городское поселение».

Муниципальная услуга с другими муниципальными услугами не взаимосвязана и в рамках комплексного запроса не предоставляется.

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского городского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

8. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является администрация.

9. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, заявителями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в одной из следующих форм по выбору заявителя:

1) путем обращения с запросом в письменной форме в администрацию, либо МФЦ или в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – привлеченная МФЦ организация), для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

### Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Красногорского городского поселения (выписка из реестра муниципального имущества Красногорского городского поселения);

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством.

### Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации в администрации запроса на бумажном носителе или

в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи заявителем запроса и документов через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ либо привлеченной МФЦ организацией такого запроса и документов в администрацию.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) согласие заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанного лица, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- 3) копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с запросом предоставления муниципальной услуги обращается представитель.

15. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Красногорского городского поселения, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, либо работника привлеченной МФЦ организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлеченной МФЦ организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обнаружение несоответствий в тексте запроса (отсутствие фамилии, имени, отчества заявителя (последнее – при наличии), названия организации, почтового адреса заявителя, противоречие текста запроса информации об объекте (объектах) имущества, находящегося в муниципальной собственности);

2) предоставление нечитаемых документов, документов, исполненных карандашом,

документов с приписками, подчистками, помарками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных обстоятельств.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме запроса и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, заявитель настаивает на подаче запроса и документов, то запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи запроса и документов в электронной форме с использованием Единого портала, запрос к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- предоставлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента;
- отсутствию или неполноте в запросе обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата запроса.

#### Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Красногорского городского поселения.

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги информации об объекте (объектах) (наименование объекта, адрес объекта (для недвижимого имущества), индивидуальных характеристик, позволяющих определить такой объект в качестве индивидуально-определенной вещи).

#### Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, либо работника привлеченной МФЦ организации, плата с заявителя не взимается.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

21. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления, в случае если указанный запрос поступил в администрацию до 15 часов либо на следующий рабочий день, если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил в администрацию после 15 часов.

22. Рабочее место специалиста администрации оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

23. Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного запроса;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла – коляски и, при необходимости, с помощью специалистов администрации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, слуха и самостоятельного передвижения, по территории администрации;
- содействие инвалиду при входе в администрацию и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

24. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, и отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

25. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
- 6) возможность подачи документов в электронной форме.

26. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в администрации путем письменного или устного запроса, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а так же в МФЦ;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации: [admkrasn@mail.ru](mailto:admkrasn@mail.ru), на Едином портале;

3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

При подаче запроса с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения запроса о предоставлении данной услуги через Единый портал, при наличии технической возможности.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся устно или по телефону для получения консультации, должен сообщить свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

Специалист осуществляет консультирование о порядке получения заявителем муниципальной услуги.

27. Информация о месте нахождения администрации и МФЦ:

Место нахождения администрации: 456592, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Кирова, 2а.

Почтовый адрес администрации: 456592, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Кирова, 2а.

Телефон: 8 (35138) 70-5-30.

Адрес электронной почты администрации: [admkrasn@mail.ru](mailto:admkrasn@mail.ru).

Адрес официального сайта администрации: [admkrasn@mail.ru](http://admkrasn@mail.ru).

Дни и время приема в администрации:

- понедельник 08:00-17:00, перерыв на обед с 12:00-13:00;

- вторник 08:00-17:00, перерыв на обед с 12:00-13:00;

- среда 08:00-17:00, перерыв на обед с 12:00-13:00;

- четверг 08:00-17:00, перерыв на обед с 12:00-13:00;

- пятница 08:00-17:00, перерыв на обед с 12:00-13:00.

Выходные: суббота, воскресенье.

Место нахождения и график работы МФЦ:

Место нахождения МФЦ: 456592, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Кирова, 2а, каб. 5.

Почтовый адрес МФЦ: 456592, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Кирова, 2а, каб. 5.

Телефон: 8 (35138) 70-5-42.

Дни и время приема в МФЦ:



- вторник 09:00-18:00, перерыв на обед с 13:00-14:00;
  - среда 09:00-18:00, перерыв на обед с 13:00-14:00;
  - четверг 09:00-18:00, перерыв на обед с 13:00-14:00;
  - пятница 09:00-18:00, перерыв на обед с 13:00-14:00.
- Выходные: воскресенье, понедельник.

III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том  
числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур в МФЦ или привлеченных  
МФЦ организациях

Состав, описание последовательности  
действий при предоставлении муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги и передача его на исполнение;
- 2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами и принятие решения по результатам рассмотрения запроса;
- 3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и передача его  
на исполнение

29. Регистрация запроса осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации.

30. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию запроса с приложением документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

В случаях, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, запрос с документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

Запрос, поступивший в электронной форме, распечатывается специалистом и регистрируется в том же порядке.

В случае предоставления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель настаивает на регистрации запроса и приеме документов, запрос подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения запроса и документов.

При принятии запроса с приложенными документами на копии запроса специалистом администрации или МФЦ либо привлеченной МФЦ организации ставится отметка в получении документов с указанием перечня, даты и времени их получения.

В случае подачи запроса с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом администрации о принятом к рассмотрению запросе.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить запрос установленного образца в соответствии с приложениями 1, 2 к настоящему административному регламенту и направить его через Единый портал с

документами, указанными в пункте 14 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в электронной базе данных о поступлении в администрацию запроса и приложенных к нему документов, представленных заявителем.

31. Прием и регистрация в системе электронного документооборота письменного запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

3) в двухдневный срок, с момента поступления запроса в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги и передача его специалисту для рассмотрения и подготовки результата муниципальной услуги.

#### Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами и принятие решения по результатам рассмотрения запроса

32. Основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации для рассмотрения и подготовки информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

33. Рассмотрению подлежат все поступившие письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

34. Рассмотрение и подготовка информации осуществляются специалистом в течение 10 календарных дней с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

35. Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. В указанных случаях специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан передать все имеющиеся у него на исполнении запросы на рассмотрение другому специалисту администрации, который согласно распределению обязанностей замещает специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, во время его отсутствия.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, администрацией принимается решение о предоставлении информации об объектах из реестра муниципального имущества Красногорского городского поселения или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента.

36. Окончанием административной процедуры является подготовка выписки из реестра

муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

37. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выписка из реестра муниципального имущества Красногорского городского поселения;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении выписки или уведомление об отказе направляется заявителю письмом или вручается лично не позднее срока, установленного пунктом 12 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

38. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию, при наличии соответствующей отметки в запросе согласно пункту 30 настоящего административного регламента, администрация уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 12 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ либо привлеченная МФЦ организация в обязательном порядке уведомляет администрацию о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

39. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию, при отсутствии соответствующей отметки в запросе согласно пункту 30 настоящего административного регламента, администрация уведомляет МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

Решение, содержащее результат предоставления муниципальной услуги, по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал, при наличии технической возможности.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе по почте, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

Блок-схема, отражающая последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента осуществляется не реже 2 раз в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также привлеченных МФЦ организаций или их работников

41. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих главе Красногорского городского поселения, заместителю главы Красногорского городского поселения, а также через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя главой Красногорского городского поселения, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления администрации.

42. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ (Правительство Челябинской области), работников МФЦ – директору МФЦ. Жалоба направляется по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлеченных МФЦ организаций подается руководителям таких организаций. Жалоба направляется по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

43. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Красногорского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Красногорского городского поселения, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Красногорского городского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Красногорского городского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Красногорского городского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 15 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченных МФЦ организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлеченные МФЦ организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

46. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Красногорского городского поселения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлеченной МФЦ организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 41, 42 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий  
полномочия действовать от имени  
заявителя (дата выдачи, орган,  
выдавший документ) заполняется  
в случае, если заявителем  
выступает юридическое лицо

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Ответ прошу:  
направить по указанному адресу,  
выдать на руки заявителю  
(нужное подчеркнуть)

### Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального  
образования Красногорское городское поселение на

\_\_\_\_\_,  
(наименование и характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие  
однозначно идентифицировать объект учета, в отношении которого запрашиваются  
сведения)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Мне известно, что после регистрации настоящего заявления для предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра  
муниципального имущества» в течении 10 дней мне выдадут выписку из реестра  
муниципального имущества муниципального образования Красногорское городское  
поселение.

Я, \_\_\_\_\_,  
со сроками подготовки документов по результатам предоставления услуги  
ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением указанных документов  
по истечении срока их выдачи к Администрации поселения претензий не имею.

Согласие на обработку и предоставление персональных данных прилагается.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность специалиста Администрации, ответственного за прием заявлений)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, Администрации, ответственного за прием заявлений, дата и время  
приема)



## Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

### Согласие заявителя на обработку и предоставление его персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.,

настоящим **ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ** на осуществление администрацией Красногорского городского поселения (юридический адрес: 456592, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Кирова, 2а), далее именуемым «Оператор», всех действий с моими персональными данными (в том числе биометрическими), указанными в моем заявлении о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях осуществления учета моих прав на получение выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Красногорское городское поселение.

Настоящее согласие предоставляется до даты предоставления мне выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Красногорское городское поселение на срок до 10 дней со дня регистрации заявления.

Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Оператору заявление в простой письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность специалиста Администрации, ответственного за прием заявлений)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста Администрации, ответственного за прием заявлений, дата приема)

Согласие  
доверенного лица заявителя на обработку  
и предоставление его персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. доверенного лица заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
действующий от имени \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

паспорт гражданина Российской Федерации серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
(далее - Субъект персональных данных), на основании доверенности от « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ г., удостоверенной нотариусом \_\_\_\_\_ и

внесенной в реестр за номером \_\_\_\_\_, настоящим ВЫРАЖАЮ  
СОГЛАСИЕ на осуществление Администрацией Красногорского городского  
поселения (юридический адрес: 456592, Челябинская область, Еманжелинский район,  
п. Красногорский, ул. Кирова, 2а), далее именуемым «Оператор», всех действий с  
персональными данными Субъекта персональных данных (в том числе  
биометрическими), указанными в заявлении Субъекта персональных данных о  
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах  
учета из реестра муниципального имущества», и документах, приложенных к такому  
заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,  
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение,  
обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем,  
посредством включения их в электронные базы данных, а также  
неавтоматизированным способом в целях осуществления учета прав Субъекта  
персональных данных на предоставление муниципальной услуги «Предоставление  
информации об объектах учета из реестра муниципального имущества поселения»  
(далее - выписка).

Настоящее согласие предоставляется до даты предоставления мне выписки  
на срок до 10 дней со дня регистрации заявления.

Субъект персональных данных может отозвать вышеуказанное согласие,  
предоставив Оператору заявление в простой письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверенного лица заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись доверенного лица заявителя, дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность специалиста Администрации, ответственного за прием заявлений)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста Администрации, ответственного за прием заявлений, дата  
приема)

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества  
муниципального образования  
Красногорское городское поселение»

БЛОК – СХЕМА

