



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2020 № 1139 - ПГ

г. Сухой Лог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 02.04.2019 № 408-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Сухой Лог от 11.07.2018 г. № 900-ПГ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» («Знамя Победы», № 56, 17.07.2018).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог Нигматуллину С.Р.

Глава городского округа

Р.Ю. Валов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
городского округа Сухой Лог
от 28.10.2020 № 1139-ПГ

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента услуги

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает:

1) порядок и стандарт предоставления органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, их подведомственными муниципальными учреждениями городского округа Сухой Лог (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), их должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу (далее – ответственные лица);

2) сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

3) порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, и их ответственными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными государственными органами Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, учреждениями и организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, в процессе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам и юридическим лицам (далее – заявитель).

3. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обратиться их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах

в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

1) на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (<http://www.goslog.ru>);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные лица должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация городского округа Сухой Лог.

11. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог (далее Комитет) предоставляет муниципальную услугу от имени Администрации городского округа Сухой Лог.

12. Непосредственно муниципальную услугу оказывают: муниципальные служащие Комитета.

Подраздел 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

13. При предоставлении муниципальной услуги другие органы и организации не принимают участие в рамках информационного взаимодействия.

14. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, его ответственным лицам запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, полномочия по которым переданы органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Подраздел 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

1) предоставление информации об объекте учета из реестра муниципального имущества городского округа Сухой Лог в виде выписки из реестра (форма выписки приложение № 3 настоящего регламента);

2) уведомление об отсутствии сведений об объекте учета в реестре муниципального имущества городского округа Сухой Лог (форма уведомления приложение № 2 настоящего регламента).

Подраздел 8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативно-правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги установлен в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» и составляет 10 календарных дней со дня поступления запроса в Администрацию городского округа сухой Лог.

17. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 дня с момента их регистрации.

Подраздел 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается и своевременно актуализируется ответственными лицами на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале в сети Интернет.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо предоставить в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие документы:

1) запрос о предоставлении информации об объекте (объектах) учета из реестра муниципального имущества;

2) при представлении запроса посредством личного обращения физическое лицо, представитель физического или представитель юридического лица предъявляет документ, удостоверяющий его личность;

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае если обращается представитель заявителя).

21. В качестве документа, подтверждающего правомочие представителя на обращение за получением муниципальной услуги, может быть представлена:

1) доверенность, оформленная и удостоверенная в установленном законодательством Российской Федерации;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

22. При обращении представителя заявителя в электронном виде через Единый портал к запросу должен быть приложен один из документов, указанный в подпунктах 1, 2 пункта 21 при этом, выданный юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица, а выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

23. Запрос, указанный в пункте 20 регламента, представляется по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему регламенту и по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе путем личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на едином портале.

24. На основании одного запроса предоставляется один документ, в виде которого предоставляются сведения, содержащиеся в реестре муниципального имущества.

25. Содержание запроса в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса в виде бумажного документа.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Иные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, документы не требуются.

Подраздел 12. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его ответственные лица, 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, его ответственным лицам также запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в случае представления запроса и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент обращения, если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица;

2) запрос по форме и содержанию не соответствует требованиям настоящего Административного регламента (приложение № 1);

3) текст документов, представленных заявителем, не поддается прочтению.

30. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса через Единый портал являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в запросе, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

2) представление некачественных электронных образов копий документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

Подраздел 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоблюдение заявителем установленного порядка подачи запроса и документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента;

2) отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

33. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

34. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

37. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

38. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Подраздел 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

39. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный при непосредственном обращении в Администрацию городского округа Сухой Лог, почтовым отправлением, по электронной почте или на Портал, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства Администрации городского округа Сухой Лог в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

40. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме через Единый портал или официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

Подраздел 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) места для ожидания обеспечиваются стульями, скамьями;
- 3) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами, столами (стойками) для оформления документов;

4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

42. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

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

44. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 1) на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;
- 2) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

Подраздел 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (далее - экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

45. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- 3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами;
- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. При предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие заявителя с ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя (его представителя) с запросом и необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;
- 2) при выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю (его представителю).

47. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

49. Требования к предоставлению в электронной форме муниципальных услуг установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

50. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

2) индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

51. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, допускается к использованию простая или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

52. В случае подписания запроса с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

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

Подраздел 23. Состав и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

54. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса - не предусмотрена;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации

технической возможности);

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

Подраздел 24. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Сухой Лог запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе, через представителя, либо поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

56. Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов осуществляются должностным лицом Комитета, ответственным за прием документов, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

57. Критерием принятия решения о приеме запроса и документов является их представление (направление) заявителем.

58. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае обращения представителя, проверяет также документ, подтверждающий полномочия представителя);

2) принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

3) отказывает в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 13 настоящего регламента;

4) регистрирует принятый запрос в соответствующем журнале регистрации.

59. Копия запроса с отметками о его приеме передается заявителю непосредственно после регистрации запроса.

60. В случае получения Заявления и документов по почте копия Заявления с отметками о его принятии направляется заявителю по почте в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

61. Максимальный срок приема и регистрации либо отказа в приеме запроса и прилагаемых документов не должно превышать 30 минут. В случае подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, порядок и срок приема и регистрации либо отказа в приеме такого запроса и документов, установлены подразделом 19 настоящего регламента.

62. Результатом и способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса и прилагаемых к нему документов или отметка на запросе об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов, с указанием причин отказа, предусмотренных подразделом 13 настоящего регламента.

Подраздел 25. Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является регистрация запроса и прилагаемых к нему документов.

64. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо Комитета осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 20, 21 настоящего регламента;

2) оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

3) принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Критерием принятия решения административной процедуры рассмотрения запроса и документов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 14 настоящего Регламента.

66. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 14 настоящего Регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течении 10 дней со дня поступления запроса в Администрацию городского округа Сухой Лог (форма отказа в предоставлении муниципальной услуги в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

67. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней, следующих за днем поступления запроса в Комитет.

68. Результатом рассмотрения запроса и документов и способом фиксации является установление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 26. Оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. Специалист Комитета готовит проект выписки из Реестра или проект уведомления об отсутствии в Реестре сведений об объекте.

71. Проекты документов специалист Комитета заносит в систему электронного документооборота (далее СЭД) для дальнейшего подписания уполномоченным лицом.

72. Подготовленные документы посредством СЭД подписываются Председателем Комитета.

73. Критерием принятия решения административной процедуры является решение о формировании выписки из реестра или уведомления об отсутствии сведений об объекте учета в реестре муниципального имущества.

74. После подписания документы регистрируются посредством СЭД.

75. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

76. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация посредством СЭД выписки из реестра или уведомления об отсутствии сведений об объекте учета.

Подраздел 27. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является регистрация посредством СЭД выписки из реестра или уведомления об отсутствии сведений об объекте учета.

78. Критерием принятия решения административной процедуры является рассмотрение и подписание председателем Комитета посредством СЭД выписки из реестра или уведомления об отсутствии сведений об объекте учета в реестре муниципального имущества.

79. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в запросе, в том числе:

1) в случае, если способ предоставления - личное обращение, ответственный за предоставление муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства осуществляет подготовку информационного сообщения о времени и месте выдачи результатов муниципальной услуги и направляет его заявителю;

2) в случае, если способ предоставления - почтовое отправление или отправление в форме электронного документа, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет передачу сформированного пакета документов посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в запросе.

80. В случае получения документов лично заявитель на копии выписки из реестра или уведомления об отсутствии сведений об объекте учета проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

81. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю выписки из Реестра или уведомления об отсутствии в Реестре сведений об объекте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является почтовое отправление или отправление в форме электронного документа на адрес заявителя, указанный в запросе, при личном обращении, отметка заявителя на копии выписки из реестра или уведомления об отсутствии в Реестре сведений об объекте.

Подраздел 28. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

82. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

1) информация и сведения о муниципальной услуге размещены на Едином портале, на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог;

2) доступ к информации о сроках и порядке 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.

83. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу для подачи запроса через Единый портал не предусмотрена. Заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

84. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса размещаются на Едином портале;

2) при формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

85. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется 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.

86. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством Единого портала.

87. Прием и регистрация запроса в электронной форме осуществляются автоматически. После приема запроса заявителя статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

88. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 13 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

89. Уведомление о завершении выполнения, предусмотренных настоящим регламентом действий, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, в том числе в единый личный кабинет, по выбору заявителя.

90. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя через Единый портал документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заверяется электронной подписью Председателя Комитета и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Подраздел 29. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

91. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

Подраздел 30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

92. В случае выявления заявителем описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо иной подобной ошибки (далее – техническая ошибка) в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставивший муниципальную услугу, с заявлением об исправлении технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

93. Заявление об исправлении технической ошибки, составленное в произвольной форме, с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения, подписанное заявителем, вместе с оригиналом документа, в котором требуется исправить техническую ошибку, представляются лично в орган, предоставивший муниципальную услугу либо через организацию почтовой связи.

94. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки является поступление в орган, предоставивший муниципальную услугу, заявления об исправлении технической ошибки.

95. Поступившее заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в органе, предоставившем муниципальную услугу в порядке общего делопроизводства.

96. Ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, рассматривает зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

97. По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, в течение 4 рабочих дней исправляет техническую ошибку, допущенную в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

98. В случае отсутствия оснований в исправлении технической ошибки, допущенной в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, готовит мотивированный отказ.

99. При исправлении технической ошибки не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

100. Максимальный срок исполнения процедуры по исправлению технической ошибки составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в органе, предоставившем муниципальную услугу.

101. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является:

1) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ.

102. Выдача заявителю исправленного документа или мотивированного отказа производится в порядке, установленном подразделом 27 настоящего регламента либо способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки. При этом, оригинал документа, содержащего техническую ошибку, заявителю не возвращается.

103. Способом фиксации результата процедуры по исправлению технической ошибки является регистрация исправленного документа (выписки из реестра, уведомления об

отсутствии сведений об объекте учета в реестре муниципального имущества) или мотивированного отказа.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента муниципальной услуги

Подраздел 31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений

104. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

105. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

106. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

107. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

108. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Подраздел 33. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

109. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, ответственные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Подраздел 34. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

111. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления

муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

112. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их запросов путем устных (по телефону) или письменных (в том числе в электронной форме) обращений.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников

Подраздел 35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

113. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Подраздел 36. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

114. В случае обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющих муниципальную услугу должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа на имя Главы городского округа Сухой Лог, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или почте.

Подраздел 37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

115. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (<https://www.gosuslugi.ru>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников

116. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) глава 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Главы городского округа Сухой Лог № от 01.02.2019 № 118-ПГ «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги, а также подведомственных им муниципальных учреждений городского округа Сухой Лог и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги».

117. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета из реестра
муниципального имущества»

ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Комитет по управлению муниципальным
имуществом Администрации городского
округа Сухой Лог

1	Организационно-правовая форма и наименование (для юридического лица)	
2	Фамилия, имя, отчество и паспортные данные (для физического лица и представителя юридического лица)	
3	Адрес (место нахождения) (для юридического лица)	
4	Адрес регистрации (для физического лица)	
5	Почтовый адрес	
6	Номера контактных телефонов	
7	Адрес электронной почты	

Прошу предоставить информацию об объекте учета из реестра муниципального имущества:

наименование объекта _____

адрес объекта _____

населенный пункт, улица, номер дома, площадь (при наличии), номер помещения (при наличии), кадастровый номер (при наличии)

наименование должности <*>
(для представителя юридического лица)

подпись, ФИО

дата

<*> Указывается при подаче запроса от имени юридического лица.

Результат предоставления муниципальной услуги направить одним из способов:

- 1) почтовым отправлением по адресу, указанному в строке 5 запроса (____);
- 2) по адресу электронной почты, указанной в строке 7 запроса (____);
- 3) лично, при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу(____).

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (далее Субъект),
(фамилия, имя, отчество Субъекта персональных данных)

зарегистрирован: индекс _____, страна _____, область _____,
город _____, улица _____, номер дома _____, номер
корпуса _____, номер квартиры _____,

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и
персональных _____ данных _____ представляемых _____ мною _____ лиц _____ -

_____ (указываются фамилии, имена и отчества лиц, интересы которых представляются),
а также персональные данные в отношении которых дается согласие

Администрацией городского округа Сухой Лог (далее Оператор).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие,
общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
4. Использование персональных данных Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог в связи с оказанием муниципальной услуги.
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено право на отзыв согласия на обработку персональных данных.
Мне разъяснено, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор в праве продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20 ____ года

Заявитель: _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Уведомление
об отсутствии сведений об объекте учета в реестре
муниципального имущества городского округа Сухой Лог*

В ответ на Ваш запрос _____, поступивший
(дата, номер запроса)
на рассмотрение _____, сообщаем, что в Реестре муниципального имущества
городского округа Сухой Лог отсутствуют сведения об объекте недвижимого (движимого)
имущества:

(наименование, адрес (местоположение) объекта)

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

Должностное лицо _____
(подпись) (Ф.И.О.)

*оформляется на бланке Администрации городского округа Сухой Лог

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета из реестра муниципального
имущества»

ВЫПИСКА
из Реестра муниципального имущества
городского округа Сухой Лог

Настоящая выписка содержит сведения об объекте учета, внесенном в Реестр муниципального имущества городского округа Сухой Лог и имеющем следующие значения:

N п/п	Наименование сведений	Значение сведений
1	Реестровый номер	
2	Кадастровый номер	
3	Наименование объекта учета	
4	Адрес	
5	Общая площадь, кв. м (либо иные параметры с единицами измерения)	
6	Правообладатель	
7	Сведения о правах третьих лиц *	
8	Документы - основания возникновения права собственности городского округа Сухой Лог	
9	Ограничение (обременение) прав	
10		

Должностное лицо _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»

Уведомление
об отказе в предоставлении сведений, содержащихся
в реестре муниципального имущества

	" __ " _____ 2__ г.	N _____ <*>
2.	По запросу о предоставлении сведений	
	" __ " _____ 20__ г. (дата запроса)	N _____ (номер запроса)
	<p>_____, (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) в родительном падеже, наименование, вид, серия, номер и дата выдачи документа, _____ удостоверяющего личность, и наименование выдавшего его органа, почтовый адрес и адрес электронной почты - для _____ физического лица; полное наименование, ИНН (для российского юридического лица), _____ страна регистрации (для иностранного юридического лица), _____ почтовый адрес и адрес электронной почты - для юридического лица)</p>	
	сообщает, что Вам отказано в предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа Сухой Лог, в связи с _____ _____ _____	
3.	Подпись	
	_____ (полное наименование должности)	_____ (подпись)
		_____ (инициалы, фамилия)

М.П.