

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСКИ  
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ГОРНО-АЛТАЙСК"**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (далее соответственно - регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" (далее - Управление).

**2. Круг заявителей**

3. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) или в организации, указанные в [пункте 5 статьи 2](#) Закона N 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Закона N 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

**3. Требование к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются:

а) на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (далее соответственно - портал, муниципальное образование);

б) при использовании федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://gosuslugi.ru>);

в) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска;

г) непосредственно в Управлении:

при личном приеме Заявителя;

с использованием почтовой, электронной связи, посредством предоставления Заявителю письменных разъяснений;

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений;

д) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - МФЦ).

5. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30-ти дней с момента регистрации письменного обращения.

6. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Управления, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование отдела Управления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

7. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30-ти дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

8. При поступлении вопросов о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления в электронной форме посредством Единого портала ответ на обращение направляется в личный кабинет Заявителя в срок, не превышающий 30-ти дней с момента регистрации обращения,

либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления представляется бесплатно.

10. Заявители получают также следующую справочную информацию:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

11. Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска, в электронной форме на портале и на Едином портале.

12. Должностное лицо Управления обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - ФРГУ) и на соответствующем портале.

13. Размещение справочной информации МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска (далее - Администрация) и МФЦ.

Справочная информация предоставляется Заявителям на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей в Управление (по телефону или лично).

14. Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанному в настоящем подразделе.

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

### **4. Наименование муниципальной услуги**

15. Наименование муниципальной услуги: "Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "Город Горно-Алтайск".

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

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

17. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ](#) устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Закона N 210-ФЗ.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача [выписки](#) из реестра муниципального имущества муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (далее - Реестр) (приложение N 1 к настоящему регламенту);

б) выдача [справки](#) об отсутствии информации в Реестре (приложение N 2 к настоящему регламенту).

## **7. Срок 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, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

19. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня регистрации заявления.

20. В случае представления Заявителем заявления, указанного в [пункте 23](#) настоящего регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации такого заявления в МФЦ.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10-ти дней со дня регистрации заявления.

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на портале, в ФРГУ, а также на Едином портале.

22. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования на портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

23. Для получения муниципальной услуги Заявитель (его представитель) предоставляет в Управление **заявление** по форме, представленной в приложении N 3 к настоящему регламенту.

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

25. Заявление направляется Заявителем (его представителем):

посредством личного обращения в Управление. Фактом регистрации заявления является внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства в день поступления заявления;

по почте заказным письмом на адрес Управления. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на Заявителе;

через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

26. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, представляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через информационно-коммуникационную сеть "Интернет":

по адресу электронной почты: [urprimugornyy@mail.gornyy.ru](mailto:urprimugornyy@mail.gornyy.ru);

с использованием Единого портала.

27. **Заявление** оформляется в соответствии с приложением N 3 к настоящему регламенту.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, либо подведомственных им организаций, 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**

28. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

## **11. Запрет требовать от заявителя**

29. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя (его представителя):

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном 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, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, 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 организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

31. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.  
32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**14. 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**

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона N 210-ФЗ**

34. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**16. 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**

35. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**17. 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**

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут.

**18. 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**

37. Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день поступления в Управление, МФЦ.

38. Регистрация заявления, направленного в электронной форме, в том числе через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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**

39. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Центральный вход здания Администрации оборудован вывеской с указанием ее наименования. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресам: ул. Чаптынова, д. 28 и пр. Коммунистический, 159 в г. Горно-Алтайске.

На территории, прилегающей к зданиям, указанным в настоящем пункте, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации и МФЦ оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

40. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления либо специалистами МФЦ в окнах приема, расположенных в зданиях, указанных в [пункте 39](#) настоящего регламента.

Окна приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

41. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации.

42. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), для

возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с 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 (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ**

43. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Закона N 210-ФЗ;

б) возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ, на портале;

г) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

д) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

ж) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

з) точность исполнения муниципальной услуги;

и) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

44. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий Заявителя со специалистами Управления либо специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность - не более 15-ти минут;

б) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

в) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

г) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления

муниципальной услуги;

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие очередей при приеме заявлений от Заявителей (их представителей);

ж) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

45. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

46. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в форме электронного документа через Единый портал.

47. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный [закон](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг").

48. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случаях если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи заявления, подписанного простой электронной подписью, для подписания такого заявления допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

49. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и его рассмотрение, полученного лично от Заявителей.

При направлении запроса в форме электронного документа обеспечивается

возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

50. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

51. При направлении заявления в форме электронного документа (если данная услуга предоставляется в электронной форме) обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

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

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

52. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

- а) подача Заявителем заявления и прием такого заявления;
- б) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- в) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- г) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

#### **23. Подача Заявителем заявления и прием такого заявления**

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (его представителя) в Управление с заявлением, указанным в [пункте 23](#) настоящего регламента.

54. Заявитель (его представитель) может представить заявление следующими способами:

- а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством электронной почты;
- г) обратиться через Единый портал.

55. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

56. При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

проверяет правильность оформления заявления;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с

указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства в день поступления заявления.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги на личном приеме или направлении заявления почтой Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

57. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

58. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) при предоставлении Заявителем заявления лично (направлении документов почтой) - прием, регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 15-ти минут с момента подачи в Управление заявления;

б) при предоставлении Заявителем заявления в форме электронного документа, в том числе через Единый портал - прием, регистрация заявления и уведомление о регистрации через "Личный кабинет" либо, по выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

#### **24. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

60. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения в дни и часы работы Управления.

61. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

62. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

63. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

65. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

66. Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем (его представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты направления, номера исходящего документа, сведений об адресате, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

## **25. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

68. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление начальнику Управления (лицу, исполняющему его полномочия) проекта выписки из Реестра либо справки об отсутствии информации в Реестре (далее - документы).

69. Выполнение данной административной процедуры осуществляется начальником Управления (лицом, исполняющим его полномочия) и должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

70. Начальник Управления (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги (далее - решение), в результате чего подписывает соответствующую выписку из Реестра либо справку об отсутствии информации в Реестре и направляет их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через пять дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие решения.

При этом Заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Заявителю передаются документы, подготовленные Управлением по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов производится Заявителю либо доверенному лицу Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия на получение документов от имени Заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов Заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые Заявителю, дата передачи документов.

71. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) сведений в Реестре.

72. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача выписки из Реестра - в случае наличия запрашиваемой информации в Реестре;

б) выдача справки об отсутствии информации в Реестре - в случае отсутствия

запрашиваемой информации в Реестре.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью Заявителя (представителя Заявителя).

74. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти дней со дня регистрации заявления.

## **26. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

75. Осуществление иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

## **27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

76. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Закона N 210-ФЗ, включает в себя:

а) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача Заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала и Единого портала;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Закона N 210-ФЗ муниципальных услуг;

д) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

77. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге на портале, Едином портале в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

78. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала является направление заявления в форме электронного документа в Управление.

79. Прием заявления, его регистрация осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления.

80. При обращении Заявителя через Единый портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему "Доверие" (далее - АИС "Доверие") по системе межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении Заявителя через Единый портал в электронной форме в заявлении ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

Специалист, ответственный за работу в АИС "Доверие", при обработке поступившего в АИС "Доверие" электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия

представителя Заявителя);

проверяет правильность оформления заявления;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

АИС "Доверие" автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на портале или Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на портале или Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3-х месяцев.

81. Информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Единого портала.

82. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительной.

83. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

86. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме предоставляются аналогично предоставлению сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, с учетом особенностей, указанных в настоящем подразделе.

87. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1 Закона N 210-ФЗ](#) муниципальных услуг, не осуществляется.

88. Поступившее заявление подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом.

89. Основанием для начала административной процедуры "Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги" при направлении заявления в электронной форме является получение Управлением от Заявителя заявления в форме электронного документа.

90. Выполнение данной процедуры осуществляется начальником Управления (лицом, исполняющим его полномочия) и должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

91. Начальник Управления (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги (далее - решение), в результате чего подписывает соответствующую выписку из Реестра либо справку об отсутствии информации в Реестре и направляет их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через пять дней со дня принятия решения направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Также Заявителю сообщается о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

92. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) сведений в Реестре.

93. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача выписки из Реестра - в случае наличия запрашиваемой информации в Реестре;

б) выдача справки об отсутствии информации в Реестре - в случае отсутствия запрашиваемой информации в Реестре.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта получения результата предоставления муниципальной услуги.

95. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти дней со дня регистрации заявления.

96. Осуществление иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не требуется.

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

97. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в произвольной форме посредством Единого портала, через МФЦ, либо непосредственно в Управление по выбору Заявителя.

98. Начальник Управления (лицо, исполняющее его полномочия) в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления назначает из числа сотрудников Управления ответственного исполнителя по рассмотрению поступившего заявления.

99. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены документов направляет либо вручает их Заявителю, а также извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью начальника Управления (лица, исполняющего его полномочия).

В случае отсутствия допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, подготавливает уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок)), и в течение одного рабочего дня с момента подготовки уведомления направляет либо вручает его заявителю.

В случае ошибочно выданного результата предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет замену документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего регламента, в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены документов направляет либо вручает их Заявителю, а также извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью начальника Управления (лица, исполняющего его полномочия).

100. Плата за исправление допущенных при предоставлении муниципальной услуги ошибок (опечаток, описок) с Заявителя не взимается.

101. Критерием для принятия решения об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие в выданных в результате предоставления муниципальной услуги выписке из Реестра либо справке ошибок (опечаток, описок).

102. В случае внесения изменений в выписку из Реестра в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Управления в адрес Заявителя направляется новая выписка из Реестра.

103. Срок выдачи (направления) Заявителю новой выписки из Реестра составляет не более 10-ти рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления.

104. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю новой выписки из Реестра либо справки.

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

##### **29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

105. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления (лицом, исполняющим его полномочия).

106. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

107. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

109. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

110. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

##### **30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

111. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

112. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

113. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении жалобы.

114. Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

115. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

116. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

117. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

118. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

119. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

120. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Управлением, МФЦ, организациями, указанными в [части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ](#), должностными лицами Управления, работниками МФЦ и организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ](#), в порядке, предусмотренном [главой 2.1 Закона N 210-ФЗ](#).

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

121. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления подаются начальнику Управления (лицу, исполняющему его полномочия).

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Управления (лица, исполняющего его полномочия) подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска (далее - Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

122. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале, на Едином портале, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

### **36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

123. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных:

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 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" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012).

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на портале, Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

### **37. Исчерпывающий перечень административных процедур**

124. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### **38. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

125. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется путем:

при устном обращении Заявителей в МФЦ (по телефону или лично);

размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ;

размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования Заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, их размещение и актуализацию.

Указанная административная процедура выполняется работником МФЦ.

Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги, размещенные в помещении МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию Заявителей - не более 15-ти минут.

### **39. Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

126. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры по приему от Заявителя запроса включает в себя проверку специалистом МФЦ заявления, предоставленного Заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Указанная административная процедура выполняется работником МФЦ,

ответственным за прием документов.

Критерием принятия решения о приеме запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ и вручение Заявителю расписки о получении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в день поступления в МФЦ заявления.

127. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

**40. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

128. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**41. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

129. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата предоставления муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю в момент обращения Заявителя в МФЦ за его получением.

Критерием принятия решения о выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

130. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача выписки из Реестра - в случае наличия запрашиваемой информации в

Реестре;

б) выдача справки об отсутствии информации в Реестре - в случае отсутствия запрашиваемой информации в Реестре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью Заявителя (представителя Заявителя).

131. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

**42. Другие действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

132. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписки из реестра  
муниципального имущества  
муниципального образования  
"Город Горно-Алтайск"

Бланк уполномоченного органа |

г. Горно-Алтайск

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ВЫПИСКА N \_\_\_\_  
из реестра муниципального имущества муниципального образования  
"Город Горно-Алтайск"

Раздел 1. Сведения о недвижимом муниципальном имуществе (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости)		
N п/п	Наименование сведений	Значение сведений
1.	Реестровый номер:	
2.	Наименование недвижимого имущества:	
3.	Местонахождение недвижимого имущества:	
4.	Характеристика недвижимого имущества:	
4.1.	Общая площадь, кв. м:	
4.2.	Этаж:	
4.3.	Кадастровый номер:	
5.	Правообладатель:	
6.	Основание:	
Раздел 2. Сведения о движимом муниципальном имуществе, акциях, долях (вкладах) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо ином не относящемся к недвижимости имуществе, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценном движимом имуществе, закрепленном за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенном в соответствии с Федеральным <a href="#">законом</a> от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ, Федеральным <a href="#">законом</a> от 12 января 1996 года N 7-ФЗ		
1.	Реестровый номер:	
2.	Наименование движимого имущества:	
3.	Характеризующие физические свойства движимого имущества	
4.	Наименование хозяйственного общества:	
5.	ОГРН хозяйственного общества:	

6.	Размер уставного капитала хозяйственного общества:	
7.	Размер доли в процентах, количество акций	
8.	Стоимость доли, номинальная стоимость акций:	
9.	Правообладатель:	
10.	Основание:	
Раздел 3. Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником)		
1.	Реестровый номер:	
2.	Полное наименование юридического лица:	
3.	Организационно-правовая форма:	
4.	Местонахождение юридического лица:	
5.	ОГРН юридического лица:	
6.	ИНН юридического лица:	
7.	Размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий)	
8.	Размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ)	

Должность лица, \_\_\_\_\_  
подписывающего выписку (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя  
N телефона

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписки из реестра  
муниципального имущества  
муниципального образования  
"Город Горно-Алтайск"

Бланк уполномоченного органа |

СПРАВКА N \_\_\_\_\_  
об отсутствии запрашиваемой информации  
в реестре муниципального имущества  
муниципального образования "Город Горно-Алтайск"

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальным учреждением "Управление имущества, градостроительства и  
земельных отношений города Горно-Алтайска" рассмотрен запрос от \_\_\_\_\_ N  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование юридического лица с указанием  
организационно-правовой формы или Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
физического лица, запросивших информацию)  
о предоставлении выписки об имуществе, находящемся в Реестре муниципального  
имущества муниципального образования "Город Горно-Алтайск".

По результатам рассмотрения запроса сообщаем, что информация о  
запрашиваемом имуществе в Реестре муниципального имущества муниципального  
образования "Город Горно-Алтайск" отсутствует.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(подпись)

М.П.

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя  
N телефона

Приложение N 3  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача выписки из реестра  
муниципального имущества  
муниципального образования  
«Город Горно-Алтайск»

В Муниципальное учреждение «Управление  
имущества, градостроительства и земельных  
отношений города Горно-Алтайска»  
пр. Коммунистический, 18,  
г. Горно-Алтайск, 649000

От кого \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии) физического лица либо  
полное наименование юридического  
лица, адрес постоянного места  
жительства (для физического лица) или  
юридический и фактический адрес,  
ИНН, контактный телефон (для  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на предоставление муниципальной услуги**  
**«Выдача выписки из реестра муниципального имущества**  
**муниципального образования «Город Горно-Алтайск»**

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров на следующее имущество:

\_\_\_\_\_

(наименование, месторасположение, иные характеризующие имущество сведения)  
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (лично, почтовым отправлением, электронной почтой)

Даю\* согласие Муниципальному учреждению «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях выдачи выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» с целью выдачи выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск». Согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации

или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (дата)

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)

Дата заполнения заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\* Заполняется в случае подачи заявления физическим лицом.