

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 1 июня 2012 г. N 2342**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального
имущества муниципального образования "город Екатеринбург"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 38-1 Устава муниципального образования "город Екатеринбург", постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет в установленный срок.

Глава Администрации
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 июня 2013 г. N 2257 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 1 июня 2012 г. N 2342**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра
муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург"**

Раздел 1. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Департаментом по управлению муниципальным имуществом и физическими и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей - физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

доверенности, удостоверенной нотариально, - для представителя физического лица;

доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этой организации, или копии документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия действовать от имени организации без доверенности (например, приказа о назначении руководителя, выписки из протокола), заверенного руководителем организации с приложением печати юридического лица, - для представителя юридического лица.

3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Департамента по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент), адрес: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, режим работы: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу или в предпраздничный день - с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48. Если предпраздничный день выпадает на пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 16:00.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 февраля 2015 г. N 483 в пункт 4 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

4. Запросы подаются в отдел организационного и общего обеспечения Департамента по адресу: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 220, время приема запросов: с понедельника по четверг - с 10:00 до 17:00, в пятницу или в предпраздничный день - с 10:00 до 16:00, перерывы - с 11:15 до 11:30, с 13:00 до 14:00, с 15:15 до 15:30. Если предпраздничный день выпадает на пятницу, прием запросов прекращается в 15:00.

Ожидание в очереди при подаче запроса производится перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения Департамента.

Ожидание в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на личном приеме производится перед служебным помещением Управления реестров казенного и закрепленного имущества Департамента по адресу: город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 503, режим работы: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу или в предпраздничный день - с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48. Если предпраздничный день выпадает на пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 16:00.

Прием заявителей для консультирования и приема запросов и документов осуществляется также в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - государственный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалах и Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его районных отделах.

Адрес государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2. Единый справочный телефон: 8-800-200-8-440. График приема: в понедельник - с 9:30 до 17:00, со вторника по пятницу - с 8:30 до 20:00, в субботу - с 9:30 до 17:00. С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных

услуг можно ознакомиться на официальном сайте государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc66.ru.

Адрес муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 620014, город Екатеринбург, улица Вайнера, дом 9а. Единый справочный телефон (343) 311-74-00. График приема: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 19:00, в субботу - с 9:00 до 17:00. С адресами и графиками работы районных отделов муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.ekaterinburg.rf.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 5 августа 2014 г. N 2207 в пункт 5 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

5. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента размещены на странице Департамента официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: ekaterinburg.rf/administration/administration-gorod/12/29/.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Административный регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения Департамента.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются устно муниципальными служащими Департамента при обращении к ним по телефону (343) 371-52-72 с понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, в пятницу или в предпраздничный день - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00, если предпраздничный день выпадает на пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются устно муниципальными служащими Департамента при обращении к ним по телефону (343) 371-30-77.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно также получить в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 5 августа 2014 г. N 2207 в раздел 2 настоящего приложения внесены изменения

См. текст раздела в предыдущей редакции

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - реестр)
Наименование органа, предоставляющего	Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Департамента.

<p>муниципальную услугу, и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Иные органы Администрации города Екатеринбурга, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации не принимают участия в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Получение муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашениями о взаимодействии, заключенными между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с календарной даты вступления в силу соответствующих соглашений о взаимодействии</p>
<p>Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - выписка).</p> <p>Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента</p>
<p>Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти календарных дней со дня регистрации запроса.</p> <p>Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p> <p>Выписка предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> на девятый день со дня регистрации запроса - в случае вручения выписки на личном приеме; на десятый день со дня регистрации запроса - в случае неявки заявителя на личный прием или в случае указания заявителем в запросе способом получения выписки ее получение в виде почтового отправления
<p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);</p> <p>Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);</p> <p>Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.08.2010 N 100/н "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург"</p>

	<p>Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", 28.12.2011, N 293);</p> <p>Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 18.02.2013 N 32-р "Об утверждении перечня услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Департаментом по управлению муниципальным имуществом"</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту</p>
<p>Требования к содержанию запроса</p>	<p>Запрос должен быть составлен по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, соответствовать требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 9 настоящего Административного регламента, а также содержать наименование и иные сведения об объекте муниципального имущества, позволяющие индивидуализировать данный объект:</p> <p>для жилого помещения - адрес (населенный пункт, улица, номер дома, номер жилого помещения), площадь объекта, для нежилого здания, строения, сооружения, помещения - адрес (населенный пункт, улица, номер дома), литера, площадь объекта, этаж, номер (номера) помещения (для нежилых помещений),</p> <p>для земельного участка - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения земельного участка, площадь земельного участка и его кадастровый номер,</p> <p>для иного объекта недвижимости - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения объекта, позволяющее индивидуализировать данный объект, протяженность, объем, литера,</p> <p>для объекта движимого имущества - наименование, инвентарный номер, пользователь (балансодержатель) объекта.</p> <p>Кроме того, в запросе необходимо указать способ получения выписки (получение выписки на личном приеме или в виде</p>

	почтового отправления)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителей: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Запрос подготовлен с нарушением требований, установленных разделом 2, пунктом 9 настоящего Административного регламента или не по форме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту); в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи; текст запроса не поддается прочтению
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента)	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: в запросе указаны сведения, не позволяющие конкретизировать объект учета реестра; в запросе указаны несколько объектов учета, сведения о которых запрашивает заявитель
Перечень услуг, которые являются	Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

<p>необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют</p>
<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме составляет не более 15 минут</p>
<p>Срок и порядок регистрации запроса заявителя</p>	<p>Запрос регистрируется в отделе организационного и общего обеспечения Департамента в день его поступления в Департамент</p>
<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых Управлением реестров казенного и закрепленного имущества Департамента. Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей. Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Административный регламент, режим работы Департамента, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,</p>

<p>информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>размещается на информационном стенде перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения, а также на странице Департамента официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: ekaterinburg.prf/administration/administration-gorod/12/29/</p>
<p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> количество обращений за получением муниципальной услуги; количество получателей муниципальной услуги; среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги; количество регламентированных посещений Департамента для получения муниципальной услуги; максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги; максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия; максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить в Департамент для получения муниципальной услуги; максимальное время ожидания от момента подачи запроса до фактического начала предоставления муниципальной услуги; наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги; возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе запись для получения услуги через сеть Интернет, подача заявления для получения услуги через сеть Интернет, возможность мониторинга хода оказания услуги через сеть Интернет, возможность получения результата услуги через сеть Интернет; доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги; доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло, размещенных в помещениях Департамента; возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги: по телефону, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

	<p>обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок); наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;</p> <p>количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;</p> <p>максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;</p> <p>максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;</p> <p>доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;</p> <p>доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;</p> <p>количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;</p> <p>доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;</p> <p>количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги</p>
--	---

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав, последовательность административных процедур

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

прием запроса и документов, регистрация запроса в Департаменте, проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, оформление выписки, выдача (направление) заявителю выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием запроса и документов, регистрация запроса в Департаменте

8. Основанием для начала административной процедуры "Прием запроса и документов, регистрация запроса в Департаменте" является поступление запроса и документов, прилагаемых к нему, в Департамент.

Заявитель вправе по своему выбору:

подать запрос в письменной форме в отдел организационного и общего обеспечения Департамента;

направить в Департамент запрос в письменной форме по почте (почтовый адрес Департамента указан в пункте 3 настоящего Административного регламента).

Поступивший запрос регистрируется в отделе организационного и общего обеспечения Департамента. Запрос регистрируется в день его поступления в Департамент.

9. Административная процедура "Прием запроса и документов, регистрация запроса в Департаменте" включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение специалистом отдела организационного и общего обеспечения Департамента текста запроса, поступившего в Департамент, и проверка запроса на соответствие следующим требованиям:

наличие в тексте запроса:

указания на организационно-правовую форму, полного наименования, юридического, фактического, почтового адресов - в случае подачи запроса юридическим лицом,

фамилии, имени, отчества (при наличии последнего), почтового адреса - в случае подачи запроса физическим лицом,

способа получения выписки (получение выписки на личном приеме или в виде почтового отправления), подписи заявителя,

полного наименования должности, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) руководителя юридического лица, подписавшего запрос (добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);

оформление запроса разборчивым почерком по форме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

отсутствие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

2) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса и внесение необходимых сведений в автоматизированную систему документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга;

3) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении представленных для получения муниципальной услуги документов.

В расписке указывается дата вручения выписки заявителю. Специалист отдела организационного и общего обеспечения Департамента разъясняет заявителю, что в случае неявки за получением выписки в назначенный день выписка будет направлена заявителю по почте на следующий за назначенным для получения выписки днем рабочий день.

10. Отдел организационного и общего обеспечения Департамента отказывает заявителю в приеме документов в случаях, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (в случае если заявитель лично подает запрос в отдел организационного и общего обеспечения Департамента). Запись об отказе в приеме документов производится на бланке запроса заявителя.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов "Отказано в приеме документов" с указанием основания для отказа в приеме документов, наименования должности, личной подписи специалиста отдела организационного и общего обеспечения Департамента, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты проставления подписи. Подпись специалиста отдела организационного и общего обеспечения Департамента на бланке запроса заверяется печатью отдела организационного и общего обеспечения Департамента.

Специалист отдела организационного и общего обеспечения Департамента копирует запрос, на бланке которого заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своей согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации запроса, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на бланке запроса заявителя, а также на копии запроса, остающейся в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

В отделе организационного и общего обеспечения Департамента ведется журнал регистрации случаев отказа в приеме документов, незарегистрированные запросы хранятся в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

11. При наличии перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Департамент по почте, отдел организационного и общего обеспечения Департамента готовит и направляет заявителю по почте письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме документов в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случаях, если запрос не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, такой запрос не подлежит регистрации и ответ на него не дается.

12. Результатами административной процедуры "Прием и регистрация запроса в Департаменте" являются присвоение запросу входящего регистрационного номера (индекса), внесение необходимых сведений в автоматизированную систему документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга и выдача заявителю расписки в получении документов или отказ в приеме документов.

После регистрации запрос и документы, приложенные к нему, направляются в Управление реестров казенного и закрепленного имущества Департамента.

Глава 3. Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом

13. Основанием для начала административной процедуры "Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом" является поступление запроса и документов, приложенных к нему, в Управление реестров казенного и закрепленного имущества Департамента.

14. Специалист Управления реестров казенного и закрепленного имущества Департамента проверяет поступивший запрос на соответствие следующим требованиям:

наличие в тексте запроса полного перечня сведений, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента, позволяющих конкретизировать объект учета, включенный в реестр (далее - объект учета), сведения о котором запрашивает заявитель,

наличие в тексте запроса указания только на один объект учета, сведения о котором запрашивает заявитель.

Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным разделом 2 и настоящим пунктом Административного регламента, должна быть проведена не позднее трех календарных дней со дня регистрации запроса в Департаменте.

15. Результатом административной процедуры "Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом", является подтверждение соответствия или несоответствия запроса требованиям, перечисленным в разделе 2 и пункте 14 настоящего Административного регламента.

Если в результате административной процедуры "Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом", будет выявлено несоответствие запроса требованиям, перечисленным в разделе 2 и пункте 14 настоящего Административного регламента, административная процедура "Оформление выписки" не начинается, а заявителю выдается или направляется письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 5 настоящего Административного регламента. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги.

Глава 4. Оформление выписки

16. Основанием для начала административной процедуры "Оформление выписки" является подтверждение соответствия запроса требованиям, перечисленным в разделе 2 и пункте 14 настоящего Административного регламента.

Выписка готовится на основании сведений, содержащихся в реестре. Срок подготовки (оформления) выписки заявителю составляет восемь календарных дней со дня регистрации запроса.

17. Выписка должна содержать следующие сведения:

1) наименование заявителя - юридического лица или фамилию, инициалы заявителя - физического лица, которому выдана выписка, почтовый адрес заявителя;

2) сведения об имуществе, содержащиеся в реестре:

для объектов муниципального нежилого фонда: наименование (здание, нежилое помещение, строение, сооружение), литера, адрес, площадь объекта, этаж, номера помещений, название и реквизиты документа - основания возникновения права собственности муниципального образования "город Екатеринбург" на объект;

для объектов муниципального жилищного фонда: наименование объекта (квартира, комната), адрес объекта, площадь и характеристики объекта, реквизиты документа - основания возникновения права собственности муниципального образования "город Екатеринбург" на объект;

для земельных участков: наименование объекта, площадь, кадастровый номер, адрес (местоположение), реквизиты документа - основания возникновения права собственности муниципального образования "город Екатеринбург" на объект;

для иных объектов, относящихся к недвижимому имуществу: наименование, адрес (местоположение), площадь, протяженность или объем и (или) иные параметры,

характеризующие объект, реквизиты документа - основания возникновения права собственности муниципального образования "город Екатеринбург" на объект;

для объектов движимого имущества: наименование объекта движимого имущества, адрес (местоположение), реквизиты документа - основания возникновения права собственности муниципального образования "город Екатеринбург" на объект, инвентарный номер;

3) запись об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений (в случае отсутствия запрашиваемых сведений).

По одному запросу предоставляется информация только об одном объекте учета.

18. Выписку подписывает заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги, или начальник Управления реестров казенного и закрепленного имущества Департамента в соответствии с их компетенцией.

Глава 5. Выдача (направление) заявителю выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

19. Выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается на личном приеме (в зависимости от указания в запросе способа получения выписки).

Если заявитель указал способом получения выписки ее получение на личном приеме, выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю на личном приеме на девятый день со дня регистрации запроса.

Если заявитель не явился в день предоставления муниципальной услуги на личный прием или указал в запросе способом получения выписки ее получение в виде почтового отправления, выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляется ему по почте на десятый день со дня регистрации запроса.

Если день выдачи выписки приходится на нерабочий день, выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на следующий за назначенным для получения выписки рабочий день.

Если день направления по почте выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги приходится на нерабочий день, выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте на следующий за ним рабочий день.

20. На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документы, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя). Выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю или его представителю после проставления на экземпляре запроса, остающемся в Департаменте, слов "выписка получена" или "письмо получено" с проставлением даты получения, наименования должности руководителя юридического лица, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия представителя заявителя (при получении выписки представителем заявителя), и собственноручной подписи.

В случаях направления заявителю по почте выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги факт отправления документа подтверждается реестром почтовых отправлений корреспонденции.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

21. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы Администрации города Екатеринбурга - начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом.

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений устанавливается распоряжением заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, включает в себя:

формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги,

требования к порядку предоставления муниципальной услуги и формам контроля за ее предоставлением,

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

23. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

24. Муниципальные служащие Департамента, непосредственно осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков совершения административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.

Ответственность муниципальных служащих Департамента в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых заместителем главы Администрации города Екатеринбурга - начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом.

В случае выявления нарушений прав заявителей муниципальные служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

25. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и иных муниципальных служащих Департамента, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

26. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Департамента, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя (в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами;

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 102 (для физических лиц) и кабинет 423 (для юридических лиц) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 102 (для физических лиц) и кабинет 423 (для юридических лиц) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и руководителей структурных подразделений Департамента в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на имя заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом также может быть направлена физическими или юридическими лицами по почте по адресу: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а или подана в отдел организационного и общего обеспечения Департамента по адресу: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 220.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 5 августа 2014 г. N 2207 пункт 28 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

28. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, сервис "Электронная приемная"), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.66.gosuslugi.ru), а также может быть принята у заявителя на личном приеме.

29. Письменные жалобы должны соответствовать требованиям, предусмотренным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о предоставлении государственных и муниципальных услуг, регистрации и рассмотрению не подлежат.

Жалоба должна содержать:

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

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих Департамента, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающих права и законные интересы заявителя, является регистрация жалобы, направленной в виде письменного обращения или в виде электронного документа, в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых Департаментом, и действий (бездействия) Департамента является регистрация жалобы заявителя в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга (адрес: город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 102) или в секторе регистрации корреспонденции Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (адрес: город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 423).

31. Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации и ознакомление с документами, которые необходимы для обоснования жалобы и представления его интересов при рассмотрении жалобы в досудебном (внесудебном) порядке.

32. В случае обнаружения ошибок и опечаток в тексте выписки заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных ошибок и опечаток (далее - заявление). Заявление оформляется в произвольной форме и подается в отдел организационного и общего обеспечения. К заявлению прилагается подлинный экземпляр выписки.

33. Рассмотрение заявления осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

Ошибки и опечатки, допущенные при оформлении выписки, должны быть исправлены в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в настоящем пункте. До истечения данного срока Управление реестров казенного и закрепленного имущества Департамента оформляет и выдает заявителю новый экземпляр выписки.

34. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений, установленного пунктом 34 настоящего Административного регламента, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Жалобы на действия (бездействие) конкретных лиц не могут направляться на рассмотрение этим лицам.

36. Глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга - начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом, заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей (по желанию заявителей).

Информация о дате, времени и месте личного приема доводится в письменном виде до сведения заявителя не позднее, чем за два календарных дня до даты приема.

Содержание устной жалобы заносится в карточку регистрации личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке регистрации личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

37. В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга - начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок, допущенных муниципальными служащими Департамента, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заместитель главы Администрации города Екатеринбурга - начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом отказывает в удовлетворении жалобы в случаях, если в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 июня 2013 г. N 2257 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение N 1
к Административному регламенту**

**Перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Запрос о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заполняется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника документа для сличения	Копия документа, удостоверяющего личность, изготавливается заявителем самостоятельно и предъявляется заявителем при получении на личном приеме документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	То же
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	"	"
удостоверение личности военнослужащего	"	"
паспорт иностранного гражданина	"	"

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 июня 2013 г. N 2257 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение N 2
к Административному регламенту**

**Форма
запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Департамент по управлению
муниципальным имуществом

Запрос

Организационно-правовая форма, наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица	
Юридический адрес*	
Фактический адрес*	
Почтовый адрес	
Номера контактных телефонов (при наличии)	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург" об объекте учета: _____

_____ (указать индивидуализирующие признаки объекта учета**)

Сведения о запрашиваемом имуществе прошу направить по почте/выдать на личном приеме (ненужное вычеркнуть).

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

* Указывается при подаче запроса от имени юридического лица.

** Указывается в соответствии с разделом 2 Административного регламента.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 июня 2013 г. N 2257 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 3 к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург"



