

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 27.06.2013 N 2257,  
от 05.08.2014 N 2207, от 27.02.2015 N 483, от 07.05.2015 N 1108,  
от 12.03.2018 N 455, от 23.10.2018 N 2593, от 21.03.2019 N 596)

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 07.05.2015 N 1108,  
от 12.03.2018 N 455, от 23.10.2018 N 2593, от 21.03.2019 N 596)

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией города Екатеринбурга в лице Департамента 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 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 на это в соответствии с законом и учредительными документами, или копии документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени организации без доверенности (например, приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), заверенной руководителем и печатью организации, - для представителя юридического лица.

Представители вправе предъявить иные документы, подтверждающие их полномочия действовать от имени заявителей.

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.

4. Запросы подаются в отдел организационного и общего обеспечения Департамента по адресу: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 286; 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 529; режим работы: с понедельника по четверг - с 09:00 до 12:00 и с 14:00 до 18:00, в пятницу или в предпраздничный день - с 09:00 до 12:00 и с 14:00 до 17:00; если предпраздничный день выпадает на пятницу - с 09:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00.

Прием заявителей для консультирования и приема запросов осуществляется также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) и его филиалах и в Муниципальном казенном учреждении "Центр муниципальных услуг" (далее - МКУ ЦМУ) и его отделах приема и выдачи документов.

Адрес многофункционального центра: 620014, город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 13. Единый справочный телефон 8 (343) 354-73-98. График работы администрации многофункционального центра: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, перерыв - с 12:00 до 12:45, в пятницу - с 09:00 до 16:45. С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([mfc66.ru](http://mfc66.ru)).

Адрес МКУ ЦМУ: 620014, город Екатеринбург, улица Маршала Жукова, дом 13. Номера справочных телефонов МКУ ЦМУ: 8 (343) 311-74-00, 8-800-770-74-00. График приема заявителей специалистами МКУ ЦМУ: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 19:00, в субботу - с 09:00 до 17:00, воскресенье - выходной. С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [цму.екатеринбург.рф](http://цму.екатеринбург.рф).

5. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента размещены на странице Департамента официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [екатеринбург.рф/официально/власть?item=1172](http://екатеринбург.рф/официально/власть?item=1172).

Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая текст настоящего Административного регламента, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения Департамента, а также в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://услуги.екатеринбург.рф>, раздел "Недвижимое имущество и земельные отношения").

Для получения устной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается к специалистам Департамента по телефонам: (343) 371-52-72, (343) 359-88-18 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.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается к специалистам Департамента по телефонам: (343) 371-52-72, (343) 359-88-18. При обращении за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель называет работнику Департамента свои фамилию, имя и отчество, наименование представляемой им организации и номер, присвоенный его запросу.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в многофункциональном центре и МКУ ЦМУ.

Для получения устной консультации по вопросам предоставления сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону заявитель называет свои фамилию, имя, отчество, наименование представляемой им организации, номер, который был присвоен его запросу, а также задает интересующий его вопрос.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал). Муниципальную услугу и сведения о ходе ее предоставления заявитель может получить через Единый портал.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

<p>Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - реестр)</p>
<p>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которые заявителю требуется обратиться за получением муниципальной услуги. Указание о запрете требования от заявителя осуществления действий, не предусмотренных решением Екатеринбургской городской Думы</p>	<p>Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Департамента. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться в иные органы Администрации города Екатеринбурга, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области или организации. 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>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). 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. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Выписка предоставляется: 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; на десятый день со дня регистрации запроса - в случае направления в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений, содержащихся в выписке, или выписки в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Выписка в виде электронного документа подписывается электронной подписью начальника управления реестров казенного и закрепленного имущества Департамента или лица, исполняющего его обязанности</p> <p>(в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 21.03.2019 N 596)</p>
<p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с</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); 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>предоставлением муниципальной услуги</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);          Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", 28.12.2011, N 293);          Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 01.04.2014 N 35-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых 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.          Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к запросу копии или электронные копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, сведения о котором содержатся в реестре муниципального имущества (договоры купли-продажи, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство, справка о выплате паевого взноса, вступившее в законную силу решение суда или иной судебный акт, договор долевого участия в строительстве и акт приема-передачи к нему), копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, копии документов, содержащих техническую информацию о недвижимом имуществе (кадастровый паспорт, кадастровый план земельного участка, технический паспорт)</p>
<p>Требования к содержанию запроса</p>	<p>Запрос должен быть адресован в Департамент и содержать следующие сведения:          1) при предоставлении сведений о жилом помещении:          вид объекта: квартира, комната в общежитии, комната в коммунальной квартире, индивидуальный жилой дом, жилые помещения в многоквартирном жилом доме;          описание местоположения дома, в котором расположены жилые помещения, включающее: название города (муниципального образования), населенного пункта, входящего в состав муниципального образования;          топоним (улица, переулок, бульвар, проспект, проезд и т.п.);          название улицы, переулка, бульвара, номер дома, корпуса, строения, а также номер жилого помещения (квартиры, комнаты в общежитии, номер комнаты в коммунальной квартире);          площадь объекта, сведения о котором запрашивает заявитель (при наличии у заявителя сведений о площади помещения);          2) при предоставлении сведений об объекте муниципального нежилого фонда:          вид объекта: нежилое здание или помещение, наименование объекта (при наличии у заявителя сведений о наименовании объекта);          описание местоположения дома, в котором расположен объект муниципального нежилого фонда, включающее:          название города (муниципального образования), населенного пункта, входящего в состав муниципального образования, топоним (улица, переулок, бульвар, проспект, проезд и т.п.), название улицы, переулка, бульвара и номер дома, корпуса, строения, а также номер помещения;          площадь объекта, сведения о котором запрашивает заявитель (при наличии у заявителя сведений о площади объекта);</p>

3) при предоставлении сведений об объекте недвижимости, не относящемся к объекту муниципального нежилого фонда или к объекту муниципального жилищного фонда:

вид объекта (тепловые сети, водопроводные сети, скважина, канализационные сети, дворовая канализация, ливневая канализация, дренажные сети канализации, иной вид), описание местоположения объекта недвижимости, не являющегося объектом муниципального нежилого фонда или объектом муниципального жилищного фонда, включающее название города (муниципального образования), населенного пункта, входящего в состав муниципального образования, топоним (улица, переулок, бульвар, проспект, проезд и т.п.), название улицы, переулка, бульвара и номер дома, корпуса, строения или иное описание местоположения объекта;

4) при предоставлении сведений о земельном участке:

адрес земельного участка, включающий название города (муниципального образования), населенного пункта, входящего в состав муниципального образования, топоним (улица, переулок, бульвар, проспект, проезд и т.п.), название улицы, переулка, бульвара и номер дома, корпуса, строения, расположенного на земельном участке; при наличии на земельном участке объектов недвижимости - адрес либо иное описание местоположения земельного участка; кадастровый номер земельного участка (при наличии у заявителя сведений о кадастровом номере); площадь земельного участка (при наличии у заявителя сведений о земельном участке);

5) при предоставлении сведений об объекте движимого имущества: наименование, инвентарный номер, а также полное наименование балансодержателя данного объекта (при наличии у заявителя сведений об инвентарном номере объекта).

Запрос должен содержать указание на способ получения сведений: выдача содержащей сведения выписки на личном приеме, направление выписки по почте. При подаче запроса через Единый портал содержащиеся в выписке сведения или выписка в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале. В случае отсутствия в тексте запроса указания на способ получения сведений содержащая сведения выписка направляется заявителю почтой по указанному им адресу.

Кроме перечисленных сведений, запрос юридического лица должен содержать следующие сведения о заявителе: указание на организационно-правовую форму, полное наименование, юридический адрес, номера контактных телефонов (при наличии), наименование должности, инициалы, фамилия лица, уполномоченного подписывать запрос от имени юридического лица (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 в документе, а замещающее его лицо, не допускается).

Запрос физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), кроме перечисленных сведений, должен содержать следующие сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, номера контактных телефонов (при наличии).

Запрос физического лица должен быть подписан самим физическим лицом. В случае подписания запроса представителем физического лица в тексте запроса об этом делается запись, состоящая из слов "представитель заявителя" с указанием инициалов и фамилии заявителя, документа, подтверждающего представительские полномочия, даты и номера такого документа и указанием инициалов и фамилии представителя (не допускается добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иных символов перед инициалами и фамилией заявителя,

	<p>если документ подписывает не заявитель или его представитель, чья фамилия указана в документе, а иное лицо).</p> <p>Заявитель вправе указать в запросе на необходимость уточнения сведений об объектах недвижимого имущества в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и приложить к запросу копии документов, устанавливающих и (или) подтверждающих возникновение, изменение или прекращение прав на недвижимое имущество или содержащих иные сведения об объекте недвижимости, информация о котором запрашивается.</p> <p>В запросе не допускается использование оскорбительных, нецензурных выражений, угроз жизни и здоровью муниципальных служащих.</p> <p>Запрос должен быть составлен по форме в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Запрос должен быть написан разборчиво и подписан заявителем или его представителем</p>
<p>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</p>	<p>Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>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"</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Запрос не содержит сведений о заявителе (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица) или указанные сведения написаны не полностью, с сокращениями, не указан или не полностью указан адрес заявителя;</p> <p>в запросе отсутствует описание объекта, сведения о котором запрашивает заявитель;</p> <p>запрос составлен не по форме в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>текст запроса не поддается прочтению;</p> <p>запрос не подписан заявителем либо перед наименованием должности руководителя юридического лица или перед инициалами и фамилией физического лица поставлен предлог "За", косая черта или иной символ;</p> <p>представитель заявителя не представил подлинник и копию доверенности или иного документа, подтверждающего представительские полномочия;</p>

	<p>доверенность или иной документ, представленный представителем заявителя, не подтверждает его полномочия подавать от имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При подаче запроса и документов через Единый портал Департамент отказывает заявителю в приеме документов, если приложенные к запросу файлы не соответствуют требованиям, перечисленным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>в запросе указаны сведения, не позволяющие индивидуализировать объект учета в реестре;</p> <p>в запросе указаны несколько объектов учета, сведения о которых нужно предоставить заявителю (за исключением предоставления сведений в отношении жилых помещений, расположенных в многоквартирном жилом доме);</p> <p>в запросе указаны сведения о двух и более многоквартирных домах, сведения о жилых помещениях в которых необходимо предоставить заявителю</p>
<p>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</p>	<p>Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют</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>



Срок и порядок регистрации запроса заявителя	Запрос регистрируется в отделе организационного и общего обеспечения Департамента в день его поступления в Департамент. Запрос, поступивший через Единый портал, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после его подачи
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	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 указанием номеров служебных помещений, наименований отделов, времени приема заявителей. Информация о предоставлении муниципальной услуги, текст настоящего Административного регламента, сведения о режиме работы Департамента, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются 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: <a href="http://екатеринбург.рф/administration/administration-gorod/12/29/">http://екатеринбург.рф/administration/administration-gorod/12/29/</a>
Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>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;  возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;  наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;  возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (в том числе запись для получения муниципальной услуги, подача запроса, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата предоставления муниципальной услуги);  доля обращений за получением муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;  доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;</p> <p>размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;</p>

	<p>размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло, установленных в помещениях Департамента;</p> <p>возможность получения консультации работников Департамента по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;</p> <p>обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);</p> <p>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 положений 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>
<p>Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, а также в электронной форме</p>	<p>Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром, с даты вступления в силу такого соглашения.</p> <p>Для получения муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал заявителю следует зарегистрироваться на указанном портале, непосредственно перед подачей запроса зайти на портал и ввести логин, а также пароль. Электронная подпись при подаче запроса не применяется. По желанию заявителя выписка может быть направлена ему в виде электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием шифровальных средств, соответствующих классу КС1 или КС2</p>

(в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 12.03.2018 N 455)

### **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 и регистрация запроса;

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА**

8. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием и регистрация запроса" является поступление запроса и документов, прилагаемых к нему, в Департамент, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ (далее - организация, принимающая запрос).

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);

подать запрос в электронной форме через Единый портал;

подать запрос через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ.

Поступивший запрос регистрируется организацией, принимающей запрос, в день его поступления. Запрос, поданный в электронной форме через Единый портал, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня.

9. Подача запроса через Единый портал возможна, если заявитель зарегистрирован на Едином портале.

Для подачи запроса через Единый портал заявителю необходимо:

пройти аутентификацию на Едином портале, введя логин и пароль, выбрать место получения услуги ("Свердловская область, город Екатеринбург");

выбрать в разделе "Личный кабинет" последовательно пункты меню "Каталог услуг", "Органы власти", "Органы местного самоуправления", "Органы местного самоуправления Свердловской области", "Территориальные органы и подведомственные организации", "Администрация города Екатеринбурга", "Территориальные органы и подведомственные организации", "Департамент по управлению муниципальным имуществом Администрации города Екатеринбурга";

из списка предоставляемых Департаментом услуг выбрать услугу "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург" и нажать кнопку "Получить услугу";

заполнить форму запроса в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале, приложить файлы с электронными копиями документов, перечисленных в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, и выбрать способ получения выписки из числа следующих:

получение выписки на личном приеме;

получение информации в виде текстового сообщения в личном кабинете на Едином портале;

получение выписки в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, в личном кабинете на Едином портале.

Файлы с электронными фотокопиями или сканированными копиями документов, прикрепляемые к запросу, подаваемому через Единый портал, должны соответствовать требованиям, перечисленным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

10. В случае подачи заявителем запроса лично или по почте административная процедура "Прием и регистрация запроса" включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение специалистом организации, принимающей запрос, текста поступившего запроса и проверка запроса на соответствие требованиям, перечисленным в разделе 2 настоящего Административного регламента, а именно:

наличие сведений о заявителе (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица);

адрес заявителя;

описание объекта, сведения о котором запрашивает заявитель;

выполнение запроса разборчивым почерком, наличие в запросе подписи заявителя;

правильность оформления в запросе реквизита "подпись" (перед наименованием должности или инициалами и фамилией заявителя отсутствует предлог "За", косая черта или иной символ);

подтверждение личности представителя заявителя, включающее проверку представленных им документов, удостоверяющих личность, и доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (за исключением случаев подачи запроса по почте);

2) регистрация запроса с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса и внесение необходимых сведений о запросе в автоматизированную систему документационного обеспечения управления организации, принимающей запрос;

3) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении представленных для получения муниципальной услуги документов (далее - расписка), в которой указывается дата вручения выписки заявителю.

На личном приеме заявитель предъявляет специалисту организации, принимающей запрос, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Если запрос подает представитель заявителя, то вместе с документом, удостоверяющим его личность, он представляет копию и подлинник документа, подтверждающего представительские полномочия.

Специалист организации, принимающей запрос, разъясняет заявителю, что в случае неявки за получением выписки в назначенный день выписка будет направлена ему по почте на следующий за назначенным для получения выписки днем рабочий день.

Расписка не вручается заявителю в случае подачи запроса по почте.

11. Специалист организации, принимающей запрос, 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). 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 организации, принимающей запрос, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты проставления подписи. Подпись специалиста организации, принимающей запрос, на бланке запроса заверяется печатью данной организации (при наличии печати).

Специалист организации, принимающей запрос, копирует запрос, на бланке которого заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем 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 организации, принимающей запрос.

Организации, принимающие запросы, хранят копии незарегистрированных запросов. Специалисты отдела организационного и общего обеспечения Департамента в случае отказа в регистрации запроса вносят сведения об этом в журнал регистрации случаев отказа в приеме документов.

12. 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.

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.

13. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов через Единый портал административная процедура "Прием и регистрация запроса" включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение запроса, проверка правильности его заполнения;

2) регистрация запроса в подсистеме "Муниципальные услуги" автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга или отказ в приеме документов в случае выявления оснований для отказа, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

Запрос, поданный через Единый портал, подлежит рассмотрению в соответствии с требованиями пункта 10 настоящего Административного регламента не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого запроса.

Заявитель, подавший запрос через Единый портал, уведомляется о приеме запроса. Уведомление направляется заявителю в его личный кабинет на Едином портале.

14. Результатами выполнения административной процедуры "Прием и регистрация запроса" являются присвоение запросу входящего регистрационного номера (индекса), внесение необходимых сведений в автоматизированную систему документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга, выдача заявителю расписки в приеме документов (за исключением случаев направления запроса по почте или через Единый портал) 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**

15. Основанием для начала выполнения 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.

16. 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 индивидуализировать 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, за исключением случаев рассмотрения запросов о предоставлении сведений о жилых помещениях, расположенных в многоквартирных домах (запрос о предоставлении сведений о жилых помещениях, расположенных в многоквартирном доме, должен содержать сведения только об одном многоквартирном доме).

Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным разделом 2 и перечисленным в настоящем пункте, должна быть проведена не позднее трех календарных дней со дня регистрации запроса в Департаменте.

17. Результатом административной процедуры "Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом", является подтверждение соответствия или несоответствия запроса требованиям, установленным в разделе 2 и перечисленным в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Если в результате выполнения административной процедуры "Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом" будет выявлено несоответствие запроса требованиям, установленным в разделе 2 и перечисленным в пункте 16 настоящего Административного регламента, административная процедура "Оформление выписки" не начинается, при этом 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.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверенное электронной подписью, направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале, если заявитель подал запрос через Единый портал.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, подавшему запрос через Единый портал, в личный кабинет на Едином портале приходит сообщение о приеме запроса в работу и о подготовке выписки.

#### **Глава 4. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПИСКИ**

18. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Оформление выписки" является подтверждение соответствия запроса требованиям, перечисленным в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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

19. Выписка должна содержать следующие сведения:

1) сведения об имуществе, содержащиеся в реестре:

для объектов муниципального нежилого фонда: наименование (здание, нежилое помещение, строение, сооружение), литера или кадастровый номер объекта, 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;

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

По одному запросу предоставляется информация только об одном объекте учета (за исключением предоставления сведений в отношении жилых помещений, расположенных в многоквартирном жилом доме).

По одному запросу о предоставлении сведений в отношении жилых помещений, расположенных в многоквартирном доме, предоставляются сведения только об одном многоквартирном доме.

20. Результатом административной процедуры "Оформление выписки" является подбор сведений, запрошенных заявителем, и изготовление выписки на бумажном носителе.

Выписку подписывает начальник управления реестров казенного и закрепленного имущества Департамента или лицо, исполняющее его обязанности.

При подаче запроса в электронной форме выписка на бумажном носителе изготавливается и вручается заявителю на личном приеме, только если заявитель выбрал такой способ ее получения. При выборе других способов получения выписки документ на бумажном носителе не изготавливается.

## **Глава 5. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫПИСКИ ИЛИ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается на личном приеме (в зависимости от указанного в запросе способа получения выписки). В случае подачи запроса через Единый портал содержащиеся в выписке сведения могут быть предоставлены заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале или в виде электронного документа, заверенного электронной подписью. Заявитель, подающий запрос через Единый портал, может выбрать такой способ получения выписки, как ее получение на личном приеме.

Если заявитель указал в качестве способа 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.

Заявитель, подавший запрос через Единый портал, уведомляется о готовности документа (выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) путем отправления сообщения в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее чем за один рабочий день до дня вручения на личном приеме или до дня отправки по почте этого документа.

Сообщение о готовности документа (выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должно содержать:

название документа, подготовленного по результатам предоставления муниципальной услуги (выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

время визита заявителя в Департамент за получением документа (дата, режим работы Департамента в приемный день в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента, адрес, номер кабинета);

перечень удостоверяющих личность документов, которые заявителю необходимо предъявить для получения на личном приеме документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

описание последствий в случае неявки заявителя в назначенное время (отправка сообщения в личный кабинет заявителя на Едином портале).

Если заявитель не явился в день предоставления муниципальной услуги на личный прием или указал в запросе в качестве способа 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 заявитель, подавший запрос через Единый портал, не явился за выпиской, содержащиеся в выписке сведения направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале, выписка на бумажном носителе такому заявителю не направляется.

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, направления в личный кабинет заявителя на Едином портале содержащихся в выписке сведений или выписки в виде электронного документа приходится на нерабочий день, выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте, а содержащиеся в выписке сведения или выписка в виде электронного документа направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале на следующий за ним рабочий день.

22. На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также копию и подлинник документа, подтверждающего 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", 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.

Если заявитель на личном приеме не представил подлинник и копию документа, удостоверяющего его личность, доверенность или иной документ, подтверждающий его представительские полномочия, выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не вручается заявителю, а направляется ему почтой не позднее следующего рабочего дня.

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

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

23. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги и включает в себя выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

24. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет заместитель начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

25. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также перечень должностных лиц, осуществляющих проверки, устанавливаются приказом начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По результатам проверки составляется акт проверки.



26. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

#### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

Заявители информируются о порядке обжалования принятых решений, совершенных действий, а также допущенного при предоставлении муниципальной услуги бездействия путем размещения данной информации на стенде, установленном перед служебным помещением управления реестров казенного и закрепленного имущества Департамента, а также путем размещения данных сведений на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

28. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются решения, а также 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;

требование 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.

29. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (620014, город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 13, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [mfc66.ru](http://mfc66.ru)) или МКУ ЦМУ (620014, город Екатеринбург, улица Маршала Жукова, дом 13; адреса отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ указаны на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [цму.екатеринбург.рф](http://цму.екатеринбург.рф)), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф), сервис "Подача жалобы"), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента подаются в Департамент и оформляются на имя начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Жалобы на решения, принятые начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом, подаются в Администрацию города Екатеринбурга и оформляются на имя заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления.  
(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 12.03.2018 N 455, от 21.03.2019 N 596)

Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления, подаются в Администрацию города Екатеринбурга и оформляются на имя Главы Екатеринбурга.

30. Жалоба на имя Главы Екатеринбурга или на имя заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления может быть направлена по почте или подана:

физическими лицами - в отдел по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114);

юридическими лицами - в отдел регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 119).

Письменная жалоба на имя начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом 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 286;

в управление реестров казенного и закрепленного имущества Департамента по адресу: город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 529.

31. 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 местонахождении 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, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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).

32. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее был дан ответ, а в жалобе не приведены новые доводы или обстоятельства, Департамент письменно уведомляет об этом заявителя, письменно отказывает ему в рассмотрении жалобы и прекращает с заявителем переписку по данному вопросу.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых должностными лицами, муниципальными служащими Департамента, и их действий (бездействия) является регистрация жалобы заявителя в отделе по работе с обращениями граждан или в отделе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114 (для физических лиц), кабинет 119 (для юридических лиц)).

34. 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.

35. 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 Департамента. К заявлению прилагается подлинный экземпляр выписки, полученной заявителем.

36. 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. До истечения данного срока управление реестров казенного и закрепленного имущества Департамента оформляет и выдает заявителю новый экземпляр выписки.

37. 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 внесения таких исправлений, установленного пунктом 36 настоящего Административного регламента, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

39. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, Глава Екатеринбурга, заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления, 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, а также в иных формах. (в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 12.03.2018 N 455, от 21.03.2019 N 596)

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Администрации города Екатеринбурга, осуществляющее рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Глава Екатеринбурга, заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления, начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными;

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

40. Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы должен содержать:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и (по желанию заявителя) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

41. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
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	Подлинник	Документ 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	"-"	"-"
Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, из числа следующих	Копия и подлинник	Копия документа изготавливается самостоятельно и предъявляется заявителем при получении на личном приеме документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить также иные документы, подтверждающие его представительские полномочия
доверенность, заверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом или учредительными документами	То же	То же
приказ о назначении руководителя организации или иного лица, уполномоченного действовать от имени организации без доверенности	"-"	"-"

выписка из протокола о назначении руководителя организации или иного лица, уполномоченного действовать от имени организации без доверенности	Копия и подлинник	Копия документа изготавливается самостоятельно и предъявляется заявителем при получении на личном приеме документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить также иные документы, подтверждающие его представительские полномочия
решение единственного участника общества о назначении лица, уполномоченного действовать от имени организации без доверенности или о самостоятельном исполнении функций единоличного исполнительного органа общества	Копия и подлинник	То же
<p>Примечание: файлы, поступившие в Департамент через Единый портал, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги (в том числе фотодокументы или фрагменты документов). Форматы файлов с электронными копиями документов, прикрепленными к запросу, должны соответствовать форматам, идентифицируемым следующими расширениями имени файла: *.doc, *.docx, *.jpg, *.bmp. Электронные копии документов могут быть предоставлены в архивах форматов *.zip, *.rar. Максимальный размер файла, прикрепляемого к запросу, не может превышать 10000 килобайт. Размер сканированной копии документа должен соответствовать размеру листов бумаги формата А4. Качество электронных фотокопий документов должно обеспечивать возможность их прочтения лицами с нормальным зрением без использования дополнительных средств. Файлы, содержащие электронные копии документов, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок</p>		

ФОРМА  
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Департамент по управлению  
муниципальным имуществом

ЗАПРОС

Организационно-правовая форма, наименование (для организаций) или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) (для физических лиц)	
Юридический адрес (для организаций) или почтовый адрес для физических лиц	
Номера контактных телефонов (при наличии)	

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

\_\_\_\_\_.  
(указать индивидуализирующие признаки объекта учета <\*>)

\_\_\_\_\_.  
Прошу уточнить в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним следующие сведения об объектах недвижимого имущества: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.  
Указанные сведения подтверждаются прилагаемыми документами (копиями документов): \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.  
(наименование должности <\*>)

\_\_\_\_\_.  
(подпись)

\_\_\_\_\_.  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_.  
(дата)

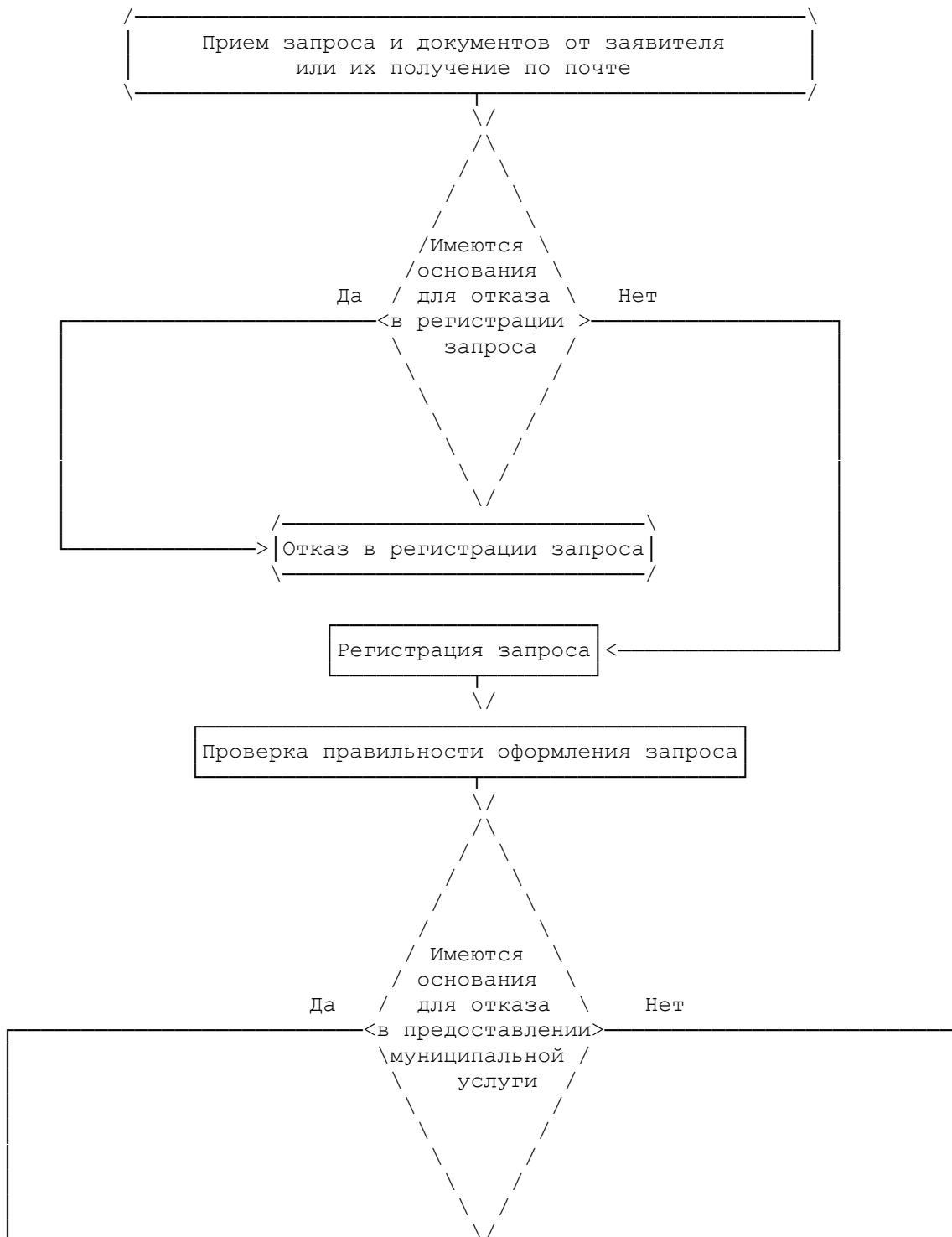
-----

<\*> Указываются в соответствии с разделом 2 Административного регламента.

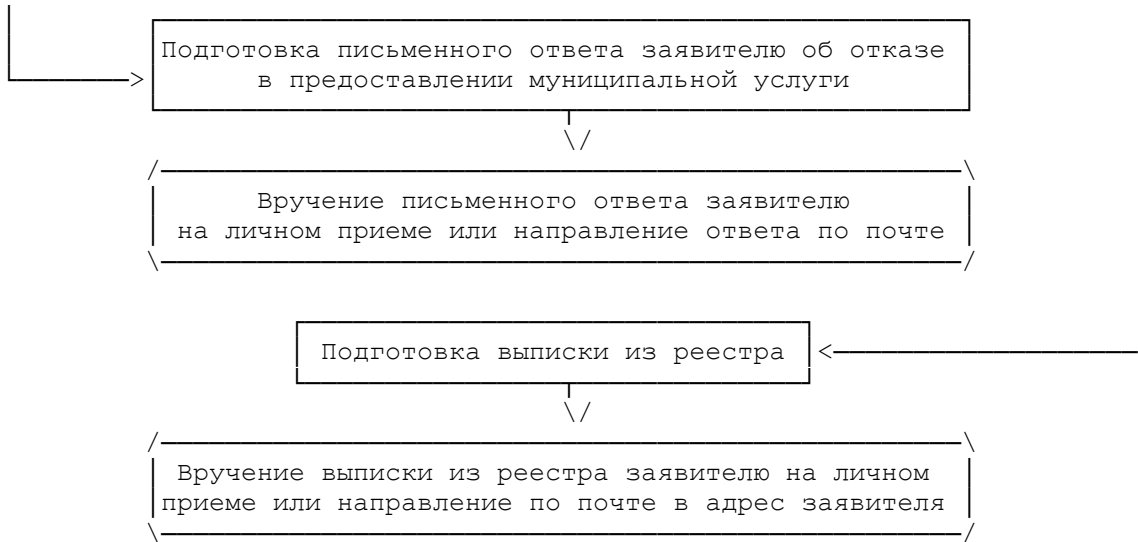
<\*> Указывается при подаче запроса от имени юридического лица.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 12.03.2018 N 455)







**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

