



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ _____

ггг. Пышма

**Об утверждении Административного регламента администрации
Пышминского городского по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества Пышминского
городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 января 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», Уставом Пышминского городского округа, постановлением администрации Пышминского городского округа от 25.12.2018 № 786 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальных услуг
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Пышминского городского по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Пышминского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пышминского городского округа от 23.03.2011 № 120 «Об утверждении административного регламента администрации Пышминского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 60953DC4F8AD85D05FB30AEBA0184F3066253769

Владелец Кузванова Алёна Владимировна

Действителен с 04.02.2022 по 04.05.2023

Пышминского городского округа» с изменениями, внесенными постановлением администрации Пышминского городского округа от 22.07.2016 № 385.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа С.Г. Дедюхину.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести» и разместить текст регламента на официальном сайте Пышминского городского округа <http://пышминский-го.рф>.

Исполняющая обязанности главы
Пышминского городского округа

А.В. Кузеванова

Утвержден
постановлением администрации
Пышминского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент
администрации Пышминского городского по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального
имущества Пышминского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент администрации Пышминского городского по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Пышминского городского округа» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Пышминского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в администрации Пышминского городского округа (далее - администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с муниципальными органами (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/139874/1/info>, на официальном сайте Пышминского городского округа www.пышминский-го.рф в сети Интернет и информационных стендах администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Пышминского городского округа». Муниципальная услуга включает в себя предоставление информации из реестра муниципального имущества Пышминского городского округа (далее - реестр) об объектах учета.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа (далее – Комитет).

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. При предоставлении Комитетом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Пышминского городского округа от 24.08.2011 № 258 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пышминского городского округа и территориальными, отраслевыми (функциональными) органами администрации Пышминского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- предоставление заявителю выписки из реестра, содержащей сведения об объекте (объектах) учета;
 - предоставление заявителю справки об отсутствии в реестре сведений об объекте (объектах);
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации заявления в Комитете.

С учетом обращения заявителя через ГБУ СО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Комитете.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет по адресу www.пышминский-го.рф и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/139874/1/info>.

Администрация Пышминского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет непосредственно в Комитет либо через Единый портал или через ГБУ СО «МФЦ»:

- заявление на выдачу выписки из реестра муниципального имущества Пышминского городского округа (форма заявления прилагается),
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет заявление, документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме заявления.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

16. Требования к документам, представляемым заявителем:

в заявлении должны быть указаны характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка);

в заявлении должны быть заполнены все поля (не допускается отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений);

документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы имеют актуальный срок действия.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента, представляются в Комитет посредством:

личного обращения заявителя или через ГБУ СО «МФЦ»;

путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов, при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуются.

**Указание на запрет требовать от заявителя
представления документов и информации или осуществления действий**

19. Запрещается требовать от заявителя:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Пышминского городского округа;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Пышминского городского округа.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, указанных в пункте 16 и Приложению к настоящему регламенту;

представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не соответствие заявления и предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 16 настоящего регламента;

2) отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом;

3) заявление заявителя об отказе в получении результата предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие в тексте заявления указания на получение результата муниципальной услуги сведений об адресе, на который необходимо направить ответ, если в запросе не содержится просьбы о выдаче ответа при личном обращении в Комитет;

5) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

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

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

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 15 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично и через ГБУ СО «МФЦ».

28. В случае, если заявление и иные документы к нему, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ»

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме);

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальным служащим Комитета осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

при обращении заявителя с заявлением;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений Комитета.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» работник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии.

ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу принятого от заявителя заявления в Комитет в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Пышминского городского округа;

обеспечение при направлении заявителем заявления в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Комитет, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

35. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре сведений об объекте (объектах) либо информации об объектах недвижимого/движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, в бумажном либо в электронном виде.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронной форме подписание документа осуществляется простой электронной подписью.

36. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы ГБУ СО «МФЦ» не предусмотрена.

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

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения либо почтового отправления

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) оформление выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре сведений об объекте (объектах);
- 4) выдача выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре сведений об объекте (объектах).

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в Комитет посредством личного обращения заявителя, либо почтового отправления.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Поступившее в Комитет письменное заявление регистрируется муниципальным служащим Комитета, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется председателю Комитета.

40. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

41. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Комитета.

Проведение экспертизы документов

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией председателя

Комитета к муниципальному служащему Комитета на исполнение в установленном порядке.

43. Председатель Комитета обеспечивает оперативное рассмотрение заявления.

44. Муниципальный служащий, ответственный за подготовку информации из реестра:

проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

в случае необходимости запрашивает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Пышминского городского округа, в Росреестре;

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

45. Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок 5 (пять) рабочих дней со дня поступления запроса в Комитет.

46. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 (двух) рабочих дней в случае подготовки выписки из реестра.

Оформление выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре сведений об объекте (объектах)

47. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, и принятие решения о подготовке ответа заявителю.

Муниципальный служащий Комитета после принятия решения о подготовке ответа заявителю готовит проект выписки из реестра или проект справки об отсутствии в реестре сведений об объекте (объектах).

Подготовленные документы подписываются председателем Комитета.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

Выдача (направление) выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре сведений об объекте (объектах)

48. Основанием для начала административной процедуры является готовность выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре сведений об объекте (объектах).

Выдача (направление) документа, являющегося результатом

муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Комитет;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

В случае получения документов лично у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае получения выписки представителем заявителя), при этом заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

Результатом административной процедуры по выдаче информации из реестра, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре сведений об объекте (объектах).

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

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

1) прием и регистрация Комитетом запроса посредством штатных сервисов Единого портала.

При этом при подаче заявления посредством Единого портала запись на прием заявителя не требуется;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;

3) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация Комитетом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале

размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в Комитет посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций).

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. При поступлении в Комитет запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

52. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

53. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Комитета.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

54. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала по выбору заявителя.

56. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Административные процедуры (действия) «Проведение экспертизы документов» и «Оформление выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре сведений об объекте (объектах)» выполняются муниципальным служащим Комитета в соответствии с настоящим регламентом.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является готовность выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре сведений об объекте (объектах).

Выдача (направление) документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Комитет;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале.

Документ, являющийся результатом муниципальной услуги, на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу — при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель документов расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

59. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Комитета.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ»,
в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых
ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в полном
объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством
комплексного запроса**

60. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой ГБУ СО «МФЦ»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ»;

2) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг. При предоставлении Комитетом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов,

предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ»

61. ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ».

ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Комитета.

62. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Комитетом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником Комитета заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником ГБУ СО «МФЦ» в Комитете любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Комитет направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ».

ГБУ СО «МФЦ» передает информацию заявителю.

63. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Комитетом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в ГБУ СО «МФЦ».

65. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник ГБУ СО «МФЦ» отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник ГБУ СО «МФЦ» выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

66. Поступивший в ГБУ СО «МФЦ» письменное заявление заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

67. При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в Комитет оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Комитет осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Комитетом.

68. Работник ГБУ СО «МФЦ» проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

69. ГБУ СО «МФЦ» осуществляет направление принятого запроса в Комитет в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

70. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в Комитет.

Формирование и направление ГБУ СО «МФЦ» межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (при предоставлении Комитетом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено)

71. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в Комитете не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

73. Работник ГБУ СО «МФЦ» регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе ГБУ СО «МФЦ».

В случае получения электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных

систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник ГБУ СО «МФЦ» составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

74. Работник ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

75. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

76. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

77. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

78. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Муниципальный служащий Комитета, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета осуществляет исправление и замену указанных документов, в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок - готовит письменный ответ

заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Согласование и подписание документов, осуществляется в порядке, установленном пунктом 47 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальное время, затраченное на данную процедуру, не должно превышать 5(пяти) рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Комитетом осуществляет глава Пышминского городского округа.

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при

реализации административных процедур. Результаты проверок отражаются в акте (заключении) по результатам проверки

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

81. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Комитета нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес председателя Комитета:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Комитета, его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ

СО «МФЦ»**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

84. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Комитета, его должностных лиц и работников, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

85. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и работников, жалоба подается для рассмотрения председателю Комитета или главе Пышминского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

86. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ» в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

87. Комитет, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальных сайтах Пышминского городского округа, ГБУ СО «МФЦ» (<http://mfc66.ru/>) и учредителя ГБУ СО «МФЦ» (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников

88. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 № 165 «Об утверждении положения об особенностях подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных, территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц, муниципальных служащих предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуги и его работников».

89. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие), ГБУ СО «МФЦ» работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале

соответствующей муниципальной услуги по адресу:
<https://www.gosuslugi.ru/139874/1/info>.

Приложение
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального
имущества Пышминского городского округа»

Главе Пышминского городского округа _____
от _____

Ф.И.О. физического лица (полностью)
документ, удостоверяющий личность физического лица

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
адрес постоянного места жительства или
преимущественного пребывания

(область, город, улица, дом, корпус, квартира)
документ, подтверждающий полномочия доверенного лица

(наименование, номер, дата)

Заявление
на выдачу выписки из реестра муниципального имущества
Пышминского городского округа

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества
Пышминского городского округа на _____
по адресу: _____

Контактные телефоны _____

Прилагаются копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«__» _____ 20__ год _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

Результат предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Пышминского городского округа» прошу предоставить следующим способом:

в КУМИ

в МФЦ

через «Единый портал
государственных и муниципальных
услуг»

направить на почтовый адрес _____

иное _____