



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2026

№ 4768 - П

О внесении изменений в постановление администрации города Магнитогорска от 04.05.2018 № 4722-П (в редакции от 07.07.2022 № 6751-П)

В соответствии с федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Порядком ведения администрацией города Магнитогорска реестра муниципального имущества, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от 28.12.2024 № 14012-П, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска от 04.05.2018 № 4722-П (в редакции от 07.07.2022 № 6751-П) «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – постановление) следующие изменения:

1) приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 1);

2) приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города Магнитогорска (Числовой Г.Д.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Хабибуллину Д.Х.

Глава города Магнитогорска

С.Н. Бердников

Разослано: Хабибуллиной Д.Х., Кушко О.А., СВСМП, КУИиЗО (Смирнова М.В., Тылле Е.А.), УЭБиВПО, ПУ, МГСД, МФЦ, Гарант, Центр Информправо, прокуратуре Ленинского района г. Магнитогорска
нк

Вр-2403337

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от 03.04.2016 № 4468-17

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от 04.05.2018 № 4722-П

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

2. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества выступают физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени физических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, могут обращаться:

- 1) лично заявители;
- 2) представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности иных законных основаниях.

От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, могут обращаться лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Труда, д. 164) через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79), расположенные по следующим адресам:

Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 – 18:00; вторник 08:00 – 18:00; среда 08:00 – 18:00; четверг 08:00 – 20:00; пятница 08:00 – 18:00; суббота 09:00-13:00; без перерыва, воскресенье – выходной. Телефон единого контакт-центра: 122 (кнопка 8), для абонентов других регионов: +7 (351) 211-08-92. Режим работы контакт-центра: Пн – Пт: с 8-00 до 20-00, Сб: с 9-00 до 15-00. Вс: выходной.

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Комитет по управлению имуществом администрацию города Магнитогорска, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, д. 72, каб. 232. Телефоны для справок: +7 (3519) 49-84-81 e-mail: kuiizo@magnitogorsk.ru.

График работы: пн-чт.: 08:30-17:30; пт.: 08:30-16:15, перерыв 12:00-12:45, суббота, воскресенье выходной.

3) на бумажных носителях посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, д. 72, каб. 232.

4) в форме электронных документов посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный портал) при наличии технической возможности, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо администрацию города Магнитогорска (по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение № 2

к Административному регламенту).

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления

4. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, при технической возможности, организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» предоставляется на основании комплексного запроса.

В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных

услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

5. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

7. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города.

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (далее - многофункциональный центр, МФЦ) - в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее - КУИиЗО) - осуществляет проверку и рассмотрение поступивших документов на предмет возможности выдачи выписки из реестра муниципального имущества, осуществляет подготовку выписки из реестра муниципального имущества, либо письма (справки) об отсутствии информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования;

3) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) осуществляет прием заявления, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, удостоверяет личность заявителя, осуществляет передачу заявления в комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города для рассмотрения,

оформляет письмо о возврате заявления на бланке утвержденного образца и присваивает ему реквизиты.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выписка из реестра муниципального имущества о форме собственности на объекты недвижимого, движимого имущества и земельных участков;

2) письмо (справка) об отсутствии информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования.

10. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет 10 рабочих дней.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

N	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Источник получения документа	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление (Приложение № 1 к постановлению администрации города)	офисы МФЦ; Телефон единого контакт-центра: 122 (кнопка 8), для абонентов других регионов: +7 (351) 211-08-92. администрация города Магнитогорска (тел. +7(3519) 49-84-98, +7(3519)49-84-81), e-mail: admin@magnitogorsk.ru	2 статьи 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление	представляется заявителем самостоятельно	
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании - в случае если с заявлением подается от имени юридического лица)	представляется заявителем самостоятельно	статья 185 Гражданского кодекса РФ
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
4	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных	Федеральная служба	

	характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданная не позднее 10 дней до дня обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае если информация запрашивается в отношении объекта недвижимого имущества)	государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 10 дней до дня обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае если заявление подается от имени юридического лица)	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	

При непосредственном обращении в МФЦ либо в ОДП заявителю необходимо предоставить работнику МФЦ (специалисту ОДП) оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных копий) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект, в отношении которого запрашивается информация.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной

услуги - 1 рабочий день (в день обращения заявителя в администрацию города либо многофункциональный центр).

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) устно – в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги;

2) письменно - путем направления почтового отправления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) по телефонам органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также по телефонам многофункциональных центров (в случае подачи документов в многофункциональный центр), указанным в пункте 3 Административного регламента;

4) на информационных стендах, расположенных в здании органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) по электронной почте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

6) на официальном сайте многофункционального центра;

7) на официальном сайте администрации города;

8) в случае предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием федерального портала информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления в личный кабинет пользователя ответных сообщений в электронном виде с отображением статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

3) в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

- фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) на официальном сайте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (при наличии) размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

6) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

20. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

21. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с

указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

22. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу «одного окна».

23. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

24. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию города Магнитогорска способами, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента.

При непосредственном личном обращении заявителя в ОДП администрации города регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в день обращения заявителя в администрацию города.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

25. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной

услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении ФНС и Росреестра, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

Выдача заявителю итоговых документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

26. При наличии технической возможности многофункциональный центр обеспечивает возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Получение результата предоставления услуги посредством ЕПГУ на бумажном носителе по запросу физического лица через представителя не предусмотрено. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе, предоставленной посредством ЕПГУ, осуществляется физическому лицу только при личном обращении.

Получение в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, возможно в случае, если:

- 1) заявитель имеет подтвержденную учетную запись ЕСИА;
- 2) заявителем посредством ЕПГУ направлен электронный запрос в орган, ответственный за предоставлении муниципальной услуги;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа поступил в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий личность, а также сообщает номер запроса на ЕПГУ.

Работник МФЦ посредством автоматизированной информационной системы, в которой осуществляется прием и выдача документов, направляет запрос ЕПГУ (с указанием номера электронного запроса и данных документа, удостоверяющего личность заявителя).

После поступления ответа в автоматизированную информационную систему, в которой осуществляется прием и выдача документов, работник МФЦ:

- сверяет полученные в ответе фамилию, имя и отчество заявителя;
- распечатывает и заверяет результат оказания услуги на бумажном носителе;
- выдает заявителю электронный результат оказания услуги на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе многофункциональным центром обеспечивается соблюдение следующих требований:

а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;

г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

27. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию города, специалист отдела делопроизводства администрации города устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела делопроизводства администрации города указанный документ.

28. Принятие учетного дела по заявлению в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом КУИиЗО.

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем руководителя (ответственным специалистом) КУИиЗО учетного дела по заявлению от курьера МФЦ, либо от специалиста отдела делопроизводства администрации города.

Ответственный специалист КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению исполнителю отдела реестра муниципального имущества КУИиЗО в течение 1 рабочего дня.

Исполнитель отдела реестра муниципального имущества КУИиЗО в течение 2 рабочих дней проводит анализ представленных документов.

В случае если недвижимое и движимое имущество, земельные участки учтены в реестре муниципального имущества, исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку выписки из реестра муниципального имущества по форме, установленной настоящим регламентом (Приложение № 4 к Административному регламенту).

При отсутствии информации в реестре муниципального имущества исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку письма (справки) об отсутствии информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности

муниципального образования (Приложение № 5 к Административному регламенту) за подписью руководителя (уполномоченного лица) КУИиЗО.

Подготовка выписки из реестра муниципального имущества осуществляется исполнителем КУИиЗО в течение 5 рабочих дней.

Подписание выписки из реестра муниципального имущества осуществляется руководителем (либо иным уполномоченным лицом) КУИиЗО осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявителем в заявлении выбран способ получения результата услуги «Почтовое отправление» либо «Электронная почта», итоговый документ направляется заявителю ответственным специалистом КУИиЗО способом, указанным в заявлении.

В случае если заявителем в заявлении выбран способ получения результата услуги «Личное получение в МФЦ» и при этом заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено заявителем через многофункциональный центр, секретарь руководителя КУИиЗО в течение 1 рабочего дня фиксирует в электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, реквизиты итогового документа, осуществляет списание дела в архив, после чего передает итоговый документ по реестру через курьера в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалисты органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передают итоговые документы в МФЦ (в случае, если заявление предоставлялось заявителем через МФЦ) исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

Дело заявителя помещается в архив КУИиЗО.

29. Особенности предоставления муниципальной услуги посредством федерального портала.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления ответственным сотрудником КУИиЗО на федеральном портале. В случае если недвижимое и движимое имущество, земельные участки учтены в реестре муниципального имущества, исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку выписки из реестра муниципального имущества по форме, установленной настоящим регламентом (Приложение № 4 к Административному регламенту) за подписью руководителя (уполномоченного лица) КУИиЗО.

При отсутствии информации в реестре муниципального имущества исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку письма (справки) об отсутствии информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, (Приложение № 5 к Административному регламенту) за подписью руководителя (уполномоченного лица) КУИиЗО.

Подготовка и подписание выписки из реестра муниципального имущества осуществляется исполнителем КУИиЗО в течение 7 рабочих дней.

Статус рассмотрения заявления можно отслеживать в личном кабинете на федеральном портале. Результат услуги размещается в электронном виде в личном кабинете заявителя. Дело заявителя помещается в архив КУИиЗО.

30. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется КУИиЗО администрации города в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса (Приложение № 3 к Административному регламенту).

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица -заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить информацию:

- о форме собственности на недвижимое и движимое имущество,
земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования

_____ вид имущества (недвижимое, движимое), наименование
(земельный участок, помещение, сооружение, транспорт,
оргтехника и т.д.), площадь (протяженность, объем,
количество),

_____ кадастровый номер объекта недвижимости, государственный
регистрационный знак либо идентификационный (серийный) номер объекта
движимого имущества, иные идентифицирующие характеристики
Месторасположение (адрес) недвижимого имущества: _____

Цель получения информации: _____
Способ получения результата услуги: _____

- ☐ почтовое отправление;
- ☐ личное получение в МФЦ
- ☐ электронная почта _____
(указать адрес электронной почты)

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата) _____ (подпись) _____

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица -заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов
согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ г.
№ _____.

(Ф.И.О.) (дата) (подпись) _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица -заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению
от _____ N _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)
В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной
услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без
изменения содержания документа, указав следующее: _____,
(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги по заявлению.

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

ВЫПИСКА N ____ из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества на «__» _____ 20__ г.					
Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями г. Магнитогорска					
Заявитель _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)					
1. Сведения об объекте муниципального имущества					
Вид и наименование объекта учета					
Реестровый номер			Дата присвоения		
Наименования сведений			Значения сведений		
1			2		
2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества					
Наименование изменения		Значение сведений		Дата изменения	
1		2		3	
ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ					
Ответственный					
исполнитель:		(должность)		(подпись)	(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.					

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма письма (справки) об отсутствии информации о форме собственности на
недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в
собственности муниципального образования

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____

Почтовый адрес: _____

Уважаемый (-ая) _____!

Объект недвижимого имущества _____,
вид, наименование
расположенный по адресу: _____

_____ ,
в реестре муниципального имущества города Магнитогорска не значится.

Должность уполномоченного лица

подпись

ФИО

исполнитель
контактный телефон

Блок-схема, отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от 02.04.2018 № 4465-П

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от 04.05.2018 № 4722-П

