



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ**

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2025 № 553

### **О внесении изменения в постановление Администрации города Новый Уренгой от 28.12.2024 № 647**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации города Новый Уренгой от 28.12.2024 № 647 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа», изложив Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

3. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

## Приложение

к постановлению Администрации  
города Новый Уренгой  
от 29.12.2025 № 553

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Муниципальная услуга относится к категории:

- массовых социально значимых услуг;
- услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- электронных услуг.

1.1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении следующих объектов учёта реестра муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – реестр):

- недвижимых вещей (земельных участков или прочно связанных с землёй объектов, перемещение которых без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе зданий, сооружений, объектов незавершённого строительства, единых недвижимых комплексов, а также жилых и нежилых помещений, машино-мест и подлежащих государственной регистрации воздушных и морских судов, судов

внутреннего плавания либо иного имущества, отнесённого законом к недвижимым вещам);

- движимых вещей (в том числе документарных ценных бумаг (акций) либо иного не относящегося к недвижимым вещам имущества, стоимость которого превышает размер, определённый решением представительного органа городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа;

- иного имущества (в том числе бездокументарных ценных бумаг), не относящегося к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, определённый решением представительного органа городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке её предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

– при личном обращении непосредственно к специалистам отдела формирования муниципальной собственности Управления муниципального имущества Департамента имущественных отношений Администрации города Новый Уренгой, работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с Соглашением;

– с использованием средств телефонной связи при обращении в уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

– путём обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной

электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, МФЦ;

– на стендах и (или) с использованием средств электронного информирования в помещении уполномоченного органа;

– на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) <http://www.nur.yanao.ru> (далее – сайт Администрации), официальном сайте Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой (далее – уполномоченный орган) в сети Интернет <http://www.dijo.yanao.ru> (далее – сайт уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица, или предоставление им персональных данных.

1.3.2. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе размещается следующая информация:

– справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа);

– перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приёмные часы специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, работника МФЦ, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.4. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила).

Часы приёма в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы отделов МФЦ».

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.1.2. Краткое наименование услуги на Едином портале – «Выдача выписок из реестра государственного или муниципального имущества».

### **2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги**

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: «Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел формирования муниципальной собственности Управления муниципального имущества Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган в целях получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

– Министерством внутренних дел Российской Федерации – в части подтверждения сведений о действительности паспорта заявителя – гражданина Российской Федерации (физического лица) либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– Федеральной налоговой службой – в части подтверждения сведений о государственной регистрации заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя) в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, в том числе заверенный в установленном МФЦ порядке); форма решения о предоставлении выписки из реестра приведена в приложении 1 к регламенту;

– уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, в том числе заверенный подписью и печатью МФЦ); форма уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых

сведений приведена в приложении 2 к регламенту;

– решение об отказе в выдаче выписки из реестра (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, в том числе заверенный подписью и печатью МФЦ); форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра приведена в приложении 3 к регламенту.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

– в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке;

– посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке;

– через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, сайте уполномоченного органа (в разделе «Документы», «Действующие документы»), на Едином портале.

**2.6. 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 самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – заявление по форме согласно приложению 4 к регламенту.

2.6.2. В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

2.6.3. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента:

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- в электронной форме, в том числе посредством электронной почты, с использованием Единого портала;
- при личном обращении в МФЦ (в данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ).

2.6.4. В ходе личного приёма заявителя в МФЦ установление личности заявителя осуществляется путём предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не допускается наличие подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;
- не допускается исполнение карандашом;
- не допускаются повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском

языке), представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги из предусмотренных пунктом 2.4.3 настоящего регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

– копия паспорта гражданина Российской Федерации (физического лица) либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица), в соответствии с законодательством Российской Федерации, выдаваемого Министерством внутренних дел Российской Федерации или его территориальными органами;

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающая государственную регистрацию заявителя (юридического лица), выдаваемая Федеральной налоговой службой или её территориальными органами;

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей подтверждающая государственную регистрацию заявителя (индивидуального предпринимателя), выдаваемая Федеральной налоговой службой или её территориальными органами.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, не представлены заявителем, специалист уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ

не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

– представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного**

## **округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– не соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.5 регламента;

– подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

Решение об отказе в приёме документов по форме, приведённой в приложении 5 к регламенту, направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме причин, послуживших основанием для такого отказа, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации (подачи – в случае направления заявления посредством Единого портала) заявления.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг**

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

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных

на исправление допущенных опечаток и ошибок по вине уполномоченного органа и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без осуществления личного приёма заявителя в уполномоченном органе.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ составляет не более 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление регистрируется в день его представления (поступления) в уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в уполномоченном органе.

Регистрация заявления в электронной форме (далее – запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявления, поступившие в уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приёма заявителей МФЦ определяются Правилами.

### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4

1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения на сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0
3.2.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.4.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	Раз/минут Раз/минут	0/0 0/0
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги			

1	2	3	4
с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	Да/нет	Да
6.2.	Формирование запроса	Да/нет	Да
6.3.	Приём и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.4.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.5.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	Да/нет	Да
6.6.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.7.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего	Да/нет	Да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да/нет	Да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Имеется возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, а также получения результата её предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места

жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

- через Единый портал;
- через МФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии);
- с использованием средств почтовой связи;
- с использованием электронной почты.

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлениями Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) заявитель – физическое лицо – может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;

– обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;

– обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и (или) предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и (или) предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и (или) предложения.

2.15.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путём проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

2.15.7. Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством личного кабинета на Едином портале.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

– приём и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (далее – комплект документов заявителя);

– формирование и направление межведомственного запроса;

– рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур (действий) по

предоставлению муниципальной услуги приведено в приложении 6 к регламенту.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала;
- выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Приём и регистрация комплекта документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, посредством Единого портала, по почте, включая электронную почту.

3.2.2. Специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, работник МФЦ, в обязанности которого входит приём и регистрация документов:

- в случае обращения в МФЦ – устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет наличие оснований для отказа в приёме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента; в случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

- регистрирует заявление в соответствии с установленными в уполномоченном органе правилами делопроизводства;

- в случае обращения в МФЦ – выдает заявителю расписку о получении комплекта документов заявителя;

- передаёт зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту (должностному лицу) уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме комплекта документов заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация и передача комплекта документов заявителя специалисту (должностному лицу) уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера либо отказ в приёме комплекта документов заявителя.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Продолжительность административной процедуры при обращении через МФЦ – не более 15 минут.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом (должностным лицом) уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, комплекта документов заявителя.

3.3.2. Специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, указанных в пункте 2.2.2 регламента, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом (должностным лицом) уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту (должностному лицу) уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость в направлении межведомственных запросов.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3.11. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

### **3.4. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом (должностным лицом) уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

- устанавливает предмет заявления;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- устанавливает наличие полномочий уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия уполномоченного органа специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит:

- решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра - в случае наличия указанного в заявлении объекта (-ов) в реестре;
- уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений – в случае отсутствия указанного в заявлении объекта (-ов) в реестре;
- решение об отказе в выдаче выписки из реестра с указанием причины - в случае если содержание заявления не позволяет идентифицировать указанного в заявлении объекта (-ов) с данными реестра, (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передаёт проект решения о предоставлении муниципальной

услуги на рассмотрение должностному лицу уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту (должностному лицу) уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.5. Специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

- оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передаёт подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту (должностному лицу) уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие указанного в заявлении объекта (-ов) в реестре.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту (должностному лицу) уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, подписанное уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными в уполномоченном органе правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист (должностное

лицо) уполномоченного органа, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, передаёт заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов заявителя остаются на хранении в уполномоченном органе.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Продолжительность административной процедуры – в пределах срока, установленного пунктом 2.4.3 регламента.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за выдачу (направления) результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

### **3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- приём и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме,

осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

3.6.3.1. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в форме запроса.

3.6.3.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

- возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

- сохранение ранее введённых в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;

- заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введённой информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.4. Сформированный и подписанный запрос, и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.5. Уполномоченный орган обеспечивает приём запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.6.5.1. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.6.5.2. Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме документов,

предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, а также осуществляются следующие действия:

– при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приёме запроса (письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги);

– при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

3.6.5.3. Приём и регистрация запроса осуществляются специалистом (должностным лицом) уполномоченного органа, в обязанности которого входит приём и регистрация документов.

3.6.5.4. В пределах срока регистрации, предусмотренного подпунктом 3.6.5.1 пункта 3.6.5 регламента, запрос направляется специалисту (должностному лицу) уполномоченного органа, в полномочия которого входит рассмотрение заявления.

3.6.5.5. После принятия запроса заявителя специалистом (должностным лицом) уполномоченного органа, в полномочия которого входит рассмотрение заявления, в пределах срока регистрации, предусмотренного подпунктом 3.6.4.1 пункта 3.6.4 регламента, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале) по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

– уведомление о приёме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

– уведомление о результатах рассмотрения комплекта документов заявителя, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.6.8. Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

### **3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.2. При организации в МФЦ приёма комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- приём комплекта документов заявителей;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. Для подачи комплекта документов заявителя для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приёма заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий приём комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения муниципальной услуги.

3.7.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

3.7.6. Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

3.7.7. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

3.7.8. Работник МФЦ выдаёт заявителю один экземпляр расписки о приёме документов с указанием даты приёма, номера дела, количества принятых документов.

3.7.9. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приёма комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передаёт документы в уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.7.10. В случае выбора заявителем МФЦ, в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий пакет документов с решением уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

МФЦ обеспечивает СМС-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.7.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме в адрес уполномоченного органа.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- через МФЦ;

– через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.8.2. Специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нём сведений.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.8.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

### ФОРМА

решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа  
(формируется на бланке уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Адресат:  
наименование заявителя  
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) для физического лица)

### РЕШЕНИЕ

о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (заявитель \_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа (прилагается).

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

Должность

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

## Приложение 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации об объектах учёта,  
содержащихся  
в реестре муниципального  
имущества городского округа  
город Новый Уренгой Ямало-  
Ненецкого автономного округа»

### ФОРМА

уведомления об отсутствии в реестре муниципального  
имущества городского округа город Новый Уренгой  
Ямало-Ненецкого автономного округа запрашиваемых сведений  
(формируется на бланке уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Адресат:  
На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ наименование заявителя  
(фамилия, имя, отчество (последнее —  
при наличии) для физического лица)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии в реестре муниципального имущества  
городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного  
округа запрашиваемых сведений

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ (заявитель \_\_\_\_\_) сообщаю об отсутствии  
в реестре муниципального имущества городского округа город Новый  
Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа запрашиваемых  
сведений.

Должность

Сведения об электронной  
подписи

И.О. Фамилия

### Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

#### **ФОРМА**

решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа

(формируется на бланке уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Адресат:  
наименование заявителя  
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) для физического лица)

#### **РЕШЕНИЕ**

об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа по следующим основаниям \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в отдел формирования муниципальной собственности Управления муниципального имущества Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы через систему досудебного обжалования

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», почтовым отправлением в адрес отдел формирования муниципальной собственности Управления муниципального имущества Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой, а также в судебном порядке.

Должность

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

### ФОРМА

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества (городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа)»

Характеристики объекта учёта реестра муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: \_\_\_\_\_ ;  
наименование объекта: \_\_\_\_\_ ;  
реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_ ;  
адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_ ;  
кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_ ;  
вид разрешённого использования: \_\_\_\_\_ ;  
наименование эмитента: \_\_\_\_\_ ;  
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_ ;  
наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) \_\_\_\_\_ ;  
наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал \_\_\_\_\_ ;  
марка, модель \_\_\_\_\_ ;  
государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_ ;

идентификационный номер судна \_\_\_\_\_;  
 иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать  
 (в свободной форме): \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_;  
 наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
 код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 номер телефона: \_\_\_\_\_;  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем<2>:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_;  
 основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) \_\_\_\_\_;  
 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_;  
 наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
 код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 номер телефона: \_\_\_\_\_;  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом<3>:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: \_\_\_\_\_;  
 основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): \_\_\_\_\_;  
 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_;  
 номер телефона: \_\_\_\_\_;  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;  
 почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_;  
 дата рождения \_\_\_\_\_;  
 наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
номер телефона: \_\_\_\_\_;  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;  
должность уполномоченного лица юридического лица \_\_\_\_\_;  
вид документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, \_\_\_\_\_;  
дата документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, \_\_\_\_\_;  
номер документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица (индивидуального предпринимателя):

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_;  
наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
номер телефона: \_\_\_\_\_;  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;  
вид документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, \_\_\_\_\_;  
дата документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, \_\_\_\_\_;  
номер документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, \_\_\_\_\_.

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты:  да,  нет;  
в государственном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ; в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;  
с использованием личного кабинета на Едином портале:  да,  нет;  
посредством почтового отправления:  да,  нет.

---

<1> Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы электронного межведомственного взаимодействия или витрин данных.

<2> В случае направления заявления посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

<3> В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

## Приложение 5

к типовому Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

### ФОРМА

решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

(формируется на бланке уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Адресат:  
наименование заявителя  
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества (городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в отдел формирования муниципальной собственности Управления муниципальной собственности Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы через систему досудебного обжалования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», почтовым отправлением в адрес отдел формирования муниципальной собственности Управления муниципальной собственности Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой, а также в судебном порядке.

Должность

Сведения об электронной  
подписи

И.О. Фамилия

## Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

### ОПИСАНИЕ

административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – муниципальная услуга)

№ п/п	Административные процедуры (АП)	Административные действия (АД)	Максимальный срок
1	2	3	4
1.	АП1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – комплект документов)	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня (не включается в срок предоставления муниципальной услуги)
АД1.2. Регистрация комплекта документов			
АД1.3. Выдача расписки о получении комплекта документов (в случае обращения заявителя лично в государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»)			

1	2	3	4
2.	АП2. Формирование и направление межведомственного запроса (далее – МЗ)	АД2.1. Направление МЗ АД2.2. Получение ответа на МЗ АД2.3. Регистрация ответа на МЗ	До 1 рабочего дня
3.	АП3. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги	АД3.1. Рассмотрение комплекта документов АД3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги АД3.3. Формирование и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги	До 4 рабочих дней
4.	АП4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги	АД4.1. Регистрация и выдача (направления) результата предоставления муниципальной услуги	– 1 рабочий день в электронной форме; – 5 рабочих дней по средствам почтового отправления <i>(не включается в срок предоставления муниципальной услуги)</i>