

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Постановлению городской Администрации  
от 06.12.2022 № 1574  
(в редакции Постановления от 27.07.2023 №1100,  
Постановления от 18.06.2025 №1006,  
Постановления от 05.02.2026 №146)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре  
муниципального имущества городского поселения «Город Мирный»  
муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Предмет регулирования**

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2 Круг заявителей**

1.2.1 Муниципальная услуга предоставляется предприятиям, учреждениям, организациям независимо от организационно-правовой формы, в том числе органам государственной власти, налоговым, правоохранительным, статистическим, иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам.

1.2.2 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

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

1.3.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – городская Администрация).

Местонахождение городской Администрации: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Мирный, ул. Ленина, д. 16.

График (режим) работы городской Администрации:

Понедельник – четверг с 08 часов 15 минут до 17 часов 45 минут (перерыв с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут). Пятница с 08 часов 15 минут до 12 часов 15 минут.

Структурное подразделение городской Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел имущественных отношений (далее Отдел).

Местонахождение Отдела: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, город Мирный, ул. Ленина, д. 11, каб. 122.

График (режим) работы Отдела:

Вторник, четверг с 14 часов 15 минут до 17 часов 45 минут.

1.3.2 Информацию о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу можно получить:

- в федеральной государственной информационной системе «[Единый портал](https://www.gosuslugi.ru) государственных и государственных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)) (далее - РПГУ);

- на информационных стенах городской Администрации;

- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»;

- через информационные стенды, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и городской Администрацией.

1.3.3 Консультирование, прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента может осуществляться в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району (далее – ГАУ «МФЦ РС(Я)», многофункциональный центр) при наличии и в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и городской Администрацией соглашения о взаимодействии.

Местонахождение отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Мирный, ул. Тихонова, д. 9.

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: Вторник с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, среда с 09 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, суббота с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Понедельник, воскресенье – выходные.

1.3.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Отдела при личном обращении в Отдел;  
- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2) Посредством получения консультации по телефону у специалиста Отдела, у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии и в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и городской Администрацией соглашения о взаимодействии.

3) Посредством получения письменной консультации;

4) Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ);  
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)) (далее - РПГУ);

- на официальном сайте городской Администрации [www.mirnyy-sakha.ru](http://www.mirnyy-sakha.ru).

Посредством размещения информации на информационных стенах Отдела.

1.3.5 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) Способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) Адресов Отдела и ГАУ «МФЦ РС(Я)» (при наличии и в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и городской Администрацией соглашения о взаимодействии), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) Справочной информации о работе Отдела;

4) Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) Порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) Порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) По вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) Порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.6 При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принялшего телефонный звонок.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.7 По письменному обращению должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **1.4     Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте городской Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - Реестр), на ЕПГУ

и/или РПГУ, на информационном стенде городской Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» (при наличии и в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и городской Администрацией соглашения о взаимодействии) в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2 На официальном сайте городской Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3 На информационном стенде Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4 На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Отдела, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1 Наименование услуги**

2.1.1 Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» (далее по тексту – муниципальная услуга).

### **2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов местного самоуправления, органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия). Ответственным структурным подразделением городской Администрации при предоставлении услуги является отдел имущественных отношений.

2.2.2 При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

– Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

– Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации.

2.2.3 При предоставлении муниципальной услуги Отделу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (форма приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (форма приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

3) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (форма приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2 В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного

документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;  
б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **2.4 Срок предоставления услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

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

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в Реестре, на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.5.2 Ответственным за размещение Административного регламента в Реестре, на ЕПГУ и/или РПГУ является городская Администрация.

## **2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.6.1 Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества (далее - заявление) (форма заявления приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2 В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- характеристики запрашиваемого объекта, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);
- цель получения информации;
- список документов, приложенных к заявлению;
- способ получения результата;
- подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3 Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета.

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.4 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.5 Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Отдел при личном обращении.

2.6.6 Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в городскую Администрацию посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в городскую Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.7 Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». Положения о предоставлении муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.8 Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.9 При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.10 Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.11 Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.12 При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

## **2.7 Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7.1 Перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;
- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

2.7.2 Документы и материалы, указанные в [подпункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, запрашиваются городской Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3 По межведомственным запросам органов, указанных в [подпункте 3.4.3.5](#) настоящего Административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4 Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в [подпункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5 Документы и материалы, указанные в [подпункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены городской Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

## **2.8 Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Городская Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления

муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.9.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (форма отказа в приеме приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту):

а) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

б) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

в) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

## **2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

2.10.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;
- в запросе не указаны фамилия гражданина, название организации, направившего запрос, и почтовый адрес (гражданина либо организации), по которому должен быть направлен ответ;
- невозможно однозначно идентифицировать объект по сведениям, указанным в запросе;
- текст запроса не поддается прочтению.

## **2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги**

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

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

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.13 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1 Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## **2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.14.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.15 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.15.2 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Отделом.

2.15.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота городской Администрации с присвоением

заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.15.4 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.15.5 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделом с копиями необходимых документов.

## **2.16 Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг**

2.16.1 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.16.2 В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.3 В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.4 Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.16.5 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.6 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.16.7 Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.16.8 Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

2.16.9 Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.16.10 При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 использование кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## **2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) специалистов Отдела, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## **2.18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и государственных услуг**

2.18.1 Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)» в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии предусматривающего взаимодействия данной муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)».

2.18.2 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и городской Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.18.3 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и городской Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.18.4 Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и городской Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.18.5 В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» срок ее предоставления увеличивается на 3 рабочих дня.

## **2.19 Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.19.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация 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), в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.2 Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.19.3 Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

3) подача заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

4) оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривается, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

5) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.19.4 Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС (Я)» и городской Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.19.5 При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19.6 Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ и/или РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в городскую Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица городской Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Административного регламента.

2.19.7 Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.19.8 В случае подачи заявления с приложениями в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ, осуществление аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» может быть осуществлено заявителем путем использования биометрических персональных данных, размещенных физическим лицом в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы, согласия физического лица на размещение и обработку которых подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с частью 2 статьи 4 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» (далее – Федеральный закон №572-ФЗ) или подписано до 01.01.2025 простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с частью 10 статьи 26 Федерального закона № 572-ФЗ, при наличии сведений о физическом лице в единой системе идентификации и

аутентификации и в случае, если личность физического лица подтверждена с использованием документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации с записанными на нем персональными данными владельца паспорта, включая биометрические персональные данные, государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

Действие настоящего подпункта распространяется на период до 1 марта 2029 года.

## **2.20 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу**

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

# **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

## **3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1 В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **3.2 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

3.2.1.1 Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.2 Формирование заявления;

3.2.1.3 Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.4 Получение результата предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.5 Получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

3.2.1.6 Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.7 Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.2.2 Формирование заявления.

3.2.2.1 Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.2.2.2 При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.2.2.3 Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3.2.2.4 Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и/или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5 Электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой Отделом для предоставления муниципальной услуги (далее – ПГС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.2.2.7 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **3.3 Прием и регистрация заявления и необходимых документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления от лиц, указанных пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю.

3.3.3.1. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.3.2. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.3.3. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства городской Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

### **3.4 Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Отдел заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Уполномоченный специалист Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Уполномоченный специалист Отдела осуществляет межведомственный запрос документов, предусмотренных подпунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.3.1. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

3.4.3.2. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Отделом в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.3.3. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.3.4. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.3.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного

запроса.

3.4.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 2 рабочих дней.

### **3.5     Приятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Уполномоченный специалист Отдела по итогам выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества;

2) решение о предоставлении уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

3) решение о предоставлении отказа в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

3.5.2. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки должностному лицу Отдела, уполномоченного осуществлять такую проверку.

3.5.3. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.5.4. В случае правильности оформления проектов документов, должностное лицо, уполномоченное осуществлять такую проверку визирует проект решения по услуге.

3.5.5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов должностное лицо, уполномоченное подписывать документ, подписывает проект решения по услуге.

3.5.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является формирование уполномоченным специалистом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание должностным лицом, уполномоченным подписывать документ.

3.5.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 2 рабочих дней.

### **3.6 Предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в порядке делопроизводства городской Администрации;

- осуществляет выдачу результата оказания муниципальной услуги заявителю в порядке делопроизводства городской Администрации либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Отдела ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.6.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Отделе, до востребования.

3.6.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги сформированного решения по услуге.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по муниципальной услуге.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по муниципальной услуге.

3.6.8. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день.

### **3.7 Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.7.1 На базе ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также комплексных запросов;

в) формирование и направление ГАУ «МФЦ РС (Я)» межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы

местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с указанием сроков направления таких запросов;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС (Я)» по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

д) иные процедуры.

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

3.8.1 В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

3.8.2 Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.8.3 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.8.3.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдела с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.8.3.2 Отдел при получении заявления, указанного в подпункте 3.8.3.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.3.3 Отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.3.4 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.8.3.1. настоящего подраздела.

### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Изменен Постановлением городской Администрации от 05.02.2026 №146

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Изменен Постановлением городской Администрации от 05.02.2026 №146

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре муниципального  
имущества городского поселения «Город  
Мирный» муниципального района «Мирнинский  
район» Республики Саха (Якутия)»

**Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального  
имущества**

---

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества  
(прилагается).

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Должность, ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре муниципального  
имущества городского поселения «Город  
Мирный» муниципального района «Мирнинский  
район» Республики Саха (Якутия)»

**Форма уведомления об отсутствии информации в реестре  
муниципального имущества**

---

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Должность, ФИО сотрудника, принявшего  
решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре муниципального  
имущества городского поселения «Город  
Мирный» муниципального района «Мирнинский  
район» Республики Саха (Якутия)»

**Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

---

Наименование органа, уполномоченного на предоставлении услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании поступившего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_), принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра  
муниципального имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после  
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность, ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре муниципального  
имущества городского поселения «Город  
Мирный» муниципального района «Мирнинский  
район» Республики Саха (Якутия)»

Кому \_\_\_\_\_

от (фамилия, имя и (при наличии) отчество/  
наименование юр. лица) \_\_\_\_\_

Место жительства гражданина/место  
нахождения юр. лица \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность (для гражданина) \_\_\_\_\_

ИИН \_\_\_\_\_  
ОГРН/ОГРИП \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения  
«Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха  
(Якутия)**

Прошу выдать выписку из Реестра муниципальной собственности городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на объект недвижимости, расположенный по адресу:

*(указать характеристики запрашиваемого объекта, позволяющие его определить: наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер)*

Цель получения информации

К заявлению приложены следующие документы:

Способ получения результата:  Лично;  По почте

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_ г.  
(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре городского поселения  
«Город Мирный» муниципального района  
«Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»

**Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов**

---

Наименование органа, уполномоченного на предоставлении услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых  
для предоставления услуги**

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании поступившего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_), принято решение об отказе в приёме и регистрации документов  
для оказания услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после  
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность, ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной подписи