

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Йошкар-Ола»  
от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА  
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Комитет), связанные с предоставлением Комитетом муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент Комитета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности процедур и результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых Комитетом в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются

физические лица или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обладающие дееспособностью и правоспособностью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее — заявитель).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

1.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе ее предоставления, осуществляется в следующем порядке.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе ее предоставления, можно получить:

непосредственно у сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (далее – специалист) при личном приеме заявителя в Комитете, по справочному телефону структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, путем направления письменного обращения по почте, факсимильной связи либо на адрес электронной почты Комитета или посредством официального сайта администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.i-ola.ru](http://www.i-ola.ru) (далее – официальный сайт администрации города Йошкар-Олы);

на официальном сайте администрации города Йошкар-Олы, на информационном стенде по месту нахождения Комитета, за исключением сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл), за исключением сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал), за исключением сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

#### Справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Комитета, о структурном подразделении Комитета, ответственном за предоставление муниципальной услуги, о графике приема и выдачи документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, о номерах телефонов специалистов структурного подразделения Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, приемной и факса Комитета, об адресе официального сайта, электронной почты и формы обратной связи Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

об адресах официальных сайтов Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, Единого портала,

размещена на:

официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.i-ola.ru](http://www.i-ola.ru) в разделе: Главная / Муниципальные услуги;

Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл по адресу: <https://pgu.mari-el.gov.ru/> в разделе: Каталог услуг / Имущественные отношения / Недвижимость / Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/> в разделе: Категории услуг / Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

на информационном стенде, размещенном в холле 4 этажа по месту нахождения Комитета.

Справочная информация в тексте административного регламента не приводится.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается своевременное размещение и актуализация справочной информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Йошкар-Олы, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, Едином портале, а также на информационном стенде, размещенном по месту нахождения Комитета.

Справочная информация, размещенная в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», является доступной неограниченному кругу лиц при наличии технической возможности доступа к интернет ресурсам и может быть выведена на печать при наличии принтера или сохранена на электронном носителе заинтересованного лица.

Справочная информация, размещенная в текстовой форме на бумажном носителе на информационном стенде Комитета, доступна неограниченному кругу лиц для визуального обозрения. Лицу,

желающему ознакомиться со справочной информацией, размещенной на информационном стенде Комитета, требуется иметь при себе паспорт и оформить пропуск, так как в административном здании действует пропускной режим.

Информирование заявителя Комитетом осуществляется по следующим вопросам:

- о предоставлении справочной информации;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Комитета размещается следующая информация:

- справочная информация;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и требования к его заполнению;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, и требования к их заверению;
- порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих;
- порядок рассмотрения обращений заявителей;
- график приема заявителей сотрудниками Комитета;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.5. Лицами, ответственными за информирование заявителя в Комитете, являются должностные лица, специалист отдела учета муниципальной собственности и работы с муниципальными организациями Комитета, специалист отдела управления земельными ресурсами Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, проводимом при личном приеме заявителя в Комитете

либо при ответе на телефонные звонки, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Максимальное время индивидуального устного информирования для каждого заявителя не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист Комитета при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего заявителя или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителя (телефонный звонок) должен быть направлен (переадресован) к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Если вопросы заявителя не входят в компетенцию Комитета, специалист или должностное лицо, ответственные за предоставление муниципальной услуги, информируют заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняют ему о праве обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.6. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе ее предоставления, в письменном виде направляются на почтовый адрес Комитета (совпадает с местом нахождения Комитета), адрес электронной почты Комитета, посредством официального сайта администрации города Йошкар-Олы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо на номер телефона-факса или непосредственно передаются в приемную Комитета.

Ответ на письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги должен быть полным, актуальным, достоверным и дается в простой, четкой и понятной форме в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации входящего обращения, за исключением ответа на письменное обращения о ходе предоставления муниципальной услуги, который дается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие по почте либо факсимильной связью, направляются в письменном виде почтовым отправлением, а также дополнительно могут быть направлены в форме

электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

На обращения заявителей, поступившие по электронной почте, ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а также дополнительно могут быть направлены в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (при наличии в обращении почтового адреса заявителя).

1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета по следующим вопросам:

о дате приема заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, входящем номере, под которыми заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги зарегистрирован в электронной системе учета корреспонденции Комитета;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о принятом решении по конкретному заявлению (запросу);

иным вопросам, касающимся хода исполнения муниципальной услуги.

Указанное информирование осуществляется как при личном приеме заявителя либо при ответе на телефонный звонок, так и на основании письменного запроса, направленного по почте, электронной почте, факсимильной связью или посредством официального сайта администрации города Йошкар-Олы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» – Комитетом.

Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются непосредственно в Комитет.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистом отдела учета муниципальной собственности и работы с муниципальными организациями Комитета,

специалистом отдела управления земельными ресурсами Комитета в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Положение о Комитете), специалистом муниципального бюджетного учреждения «Центр земельных и имущественных отношений» городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – МБУ «ЦЗИО» г. Йошкар-Олы) в соответствии с полномочиями, предусмотренными уставом МБУ «ЦЗИО» г. Йошкар-Олы, настоящим административным регламентом.

Взаимодействия Комитета с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти и органами местного самоуправления Республики Марий Эл, а также с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления Республики Марий Эл организациями не требуется,

Комитет 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.06.2019 № 796-VI (ред. от 25.02.2022).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача либо направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, на следующие объекты учета:

а) земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа «Город Йошкар-Ола»;

б) здания, сооружения и иные объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности городского округа «Город Йошкар-Ола»;

в) движимое и недвижимое имущество казны муниципального образования «Город Йошкар-Ола», в том числе муниципальное имущество, не вошедшее в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ при приватизации муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Йошкар-Ола»;

г) особо ценное движимое имущество муниципальных автономных учреждений городского округа «Город Йошкар-Ола», муниципальных бюджетных учреждений городского округа «Город Йошкар-Ола»;

- выдача либо направление уведомления об отказе о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя председателя Комитета, при указании в заявлении способа получения - по электронной почте.

**Срок предоставления муниципальной услуги,  
срок приостановления предоставления муниципальной услуги  
в случае, если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации и (или)  
законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи  
(направления) документов, являющихся результатом  
предоставления муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десять) календарных дней с даты регистрации в Комитете заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) до даты выдачи или направления заявителю одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не применяется в связи с отсутствием оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Республики Марий Эл.

Срок направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или результатом административной процедуры, предусмотренной разделом III настоящего административного регламента, не может быть более 2 (двух) рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или результата административной процедуры, в электронной базе данных учета корреспонденции Комитета.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или результатом административной процедуры, непосредственно заявителю осуществляется со дня, следующего за днем регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или результата административной процедуры в электронной базе данных учета корреспонденции Комитета, согласно графику приема и выдачи документов специалиста, ответственного за предоставление



муниципальной услуги, и не должен превышать более 2 (двух) рабочих дней. О готовности к выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или результатом административной процедуры, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документа информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, или по адресу электронной почты, в случае, если в заявлении указано, что информация о готовности документов сообщается по электронной почте.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится заявителю (его представителю) под роспись на втором экземпляре ответа Комитета при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

В случае, если заявитель не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги или результата административной процедуры, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по истечении 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги или результата административной процедуры осуществляет передачу результата предоставления муниципальной услуги или результата административной процедуры в приемную Комитета для последующей отправки заявителю.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на:

официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.i-ola.ru](http://www.i-ola.ru) в разделе: Главная / Муниципальные услуги;

Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл по адресу: <https://pgu.mari-el.gov.ru/> в разделе: Каталог услуг / Имущественные отношения / Недвижимость / Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/> в разделе: Категории услуг / Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

на информационном стенде, размещенном в холле 4 этажа по месту нахождения Комитета.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается своевременное размещение и актуализация справочной информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте

администрации города Йошкар-Олы, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, Едином портале, а также на информационном стенде, размещенном по месту нахождения Комитета.

**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 предоставлению заявителем,  
способы их получения заявителями, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется при получении Комитетом от заявителя (его уполномоченного представителя) заявления и документов, указанных в настоящем пункте.

В зависимости от заявителя (физическое лицо, уполномоченный представитель или юридическое лицо) заявление заполняется по рекомендуемой форме согласно приложениям № 1 - 3 к настоящему административному регламенту соответственно.

В заявлении обязательно указывается цель получения информации.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя).

Скан заявления, направленный на адрес электронной почты Комитета, распечатывается и регистрируется в день его поступления.

В случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл или Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл или Единого портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Бланк заявления можно получить у специалиста Комитета при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Бланки заявлений в электронной форме можно получить на:

официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.i-ola.ru](http://www.i-ola.ru) в разделе: Главная / Муниципальные услуги и в разделе: Главная / Город / Муниципальное имущество / Оформление документов(КУМИ);

Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл по адресу: <https://pgu.mari-el.gov.ru/> в разделе: Каталог услуг / Имущественные отношения / Недвижимость / Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/> в разделе: Категории услуг / Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

К заявлению прилагаются следующие документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (для физических лиц) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл или Единого портала. В случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл или Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, или его надлежащим образом заверенная копия (в случае если заявление подается через представителя заявителя - уполномоченного лица);

согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица; документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа).

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлиннике либо в надлежаще заверенной копии.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги каждый прилагаемый к заявлению документ подписывается соответствующим видом электронной подписи.

Заявитель (его уполномоченный представитель) подает заявление с документами в Комитет путем:

личного обращения в приемную с документами на бумажном носителе;

направляет по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа с использованием электронных средств;

направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл или Единого портала, где формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале государственных и муниципальных

услуг Республики Марий Эл или Единого портала с прикреплением прилагаемых к заявлению документов.

Подача заявления с документами посредством официального сайта администрации города Йошкар-Олы не осуществляется.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствует.

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

2.8. Комитет не имеет право требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных заявления или прилагаемых к заявлению документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, представленном в электронной форме;

представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит за подписью заместителя председателя Комитета уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления осуществления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**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. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.14. Время ожидания в очереди заявителя (его уполномоченного представителя) при подаче заявления и при получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, продолжительность приема специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 10 минут по каждому заявлению.

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

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, которые могут быть представлены при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, регистрируется в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в Комитете.

2.15.1. Специалист отдела организационной и кадровой работы Комитета, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление путем внесения регистрационной записи в журнал (книгу) регистрации входящей документации, указывая:

входящий номер и дату приема заявления;

наименование (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

дату и номер исходящего документа заявителя;  
краткое содержание.

На заявлении проставляются входящий номер и дата приема.

В случае если заявление представлено заявителем в двух экземплярах, то по его просьбе специалист отдела организационной и кадровой работы Комитета, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления на втором экземпляре заявления, остающегося у заявителя.

2.15.2. Регистрация заявления обеспечивается в обязательном порядке в день его поступления в Комитет.

2.15.3. Заявление, поступившее на адрес электронной почты Комитета, распечатывается и регистрируется в день его поступления.

2.15.4. Зарегистрированное заявление и документы передаются специалистом отдела организационной и кадровой работы Комитета на рассмотрение председателю Комитета:

если заявление представлено до 16 часов 30 минут (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - до 15 часов 30 минут), - в день поступления заявления;

если заявление представлено после 16 часов 30 минут (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - после 15 часов 30 минут), - в рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

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

2.16. Места предоставления муниципальной услуги располагаются на четвертом этаже административного здания по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27 (далее – административное здание).

Вход в административное здание выполнен в виде крыльца с навесом и оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение

и разворот инвалидных кресел-колясок.

В административном здании действует пропускной режим, посетителям необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

Парковочные места размещены во внутреннем дворе здания. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В связи с отсутствием лифта в административном здании специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обслуживает лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски, вне очереди на первом этаже здания, в холле.

Места ожидания расположены в коридоре и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Справочная информация, образцы заявлений и документов размещены на информационном стенде в холле на четвертом этаже здания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации города Йошкар-Олы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление такой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

Места приема заявителей обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, по заполнению заявления.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

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

2.17. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Комитета;



обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Йошкар-Олы, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале;

обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте администрации города Йошкар-Олы, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале текста административного регламента и бланка заявления.

2.18. 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) Комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

**Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления муниципальной услуги  
по экстерриториальному принципу  
и особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме**

2.19. Предоставление Комитетом муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.20. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл и Единого портала.

2.21. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл и Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл или на Едином портале 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 отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. 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 Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл или Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя председателя Комитета в случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл или Единого портала.

В случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл или Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе.

2.22. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls,xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. В случае предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Комитет выполняются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа на адрес электронной почты Комитета или посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл или Единого портала;

б) рассмотрение заявления;

в) принятие решения об отказе предоставления информации об объектах учета из реестра муниципального имущества или о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;

г) подготовка, направление или выдача выписки из реестра муниципального имущества.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления не осуществляется.

#### **Прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа на адрес электронной почты Комитета**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме на электронный адрес Комитета они распечатываются и порядок их рассмотрения осуществляется как при поступлении заявления и прилагаемых документов на бумажном

носителе в соответствии с порядком и сроками, установленными настоящим разделом административного регламента.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела организационной и кадровой работы самостоятельно в течение рабочего дня со дня его поступления проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела организационной и кадровой работы в день завершения проведения проверки готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в связи с несоблюдением условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи с указанием в решении пунктов статьи Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и абзаца четвертого пункта 2.9 настоящего административного регламента, которые послужили основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, и направляет заявителю соответствующее уведомление.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя председателя Комитета и в течение 2 (двух) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Должностным лицом, ответственным за административные действия, является специалист организационной и кадровой работы. Критерием принятия решения является не соблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи.

3.3. Заявление с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, поступившее в Комитет при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов на адрес электронной почты Комитета, либо подано посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл или Единого портала регистрируется специалистом отдела организационной и кадровой работы в порядке, предусмотренном

пунктом 2.15 настоящего административного регламента, за исключением заявлений, поступивших в электронной форме и в отношении которых не соблюдены условия признания действительности усиленной квалифицированной подписи.

Заявления, в отношении которых не соблюдены условия признания действительности усиленной квалифицированной подписи, не регистрируются.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления на бумажном носителе или заявления в электронной форме с действительной усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий по регистрации заявления не должен превышать более одного рабочего дня с даты поступления в Комитет заявления.

Должностным лицом, ответственным за административные действия по регистрации заявления, является специалист организационной и кадровой работы.

3.4. Прием заявления, его регистрация и доведение до структурного подразделения (отдела) ответственного за предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке делопроизводства.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в приемной Комитета и поступление зарегистрированного заявления председателю Комитета, на рассмотрение в срок не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации в Комитете заявления или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направление заявителю на адрес его электронной почты уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов. Должностным лицом, ответственным за административные действия, является специалист отдела организационной и кадровой работы.

### **Рассмотрение заявления**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления председателю Комитета.

Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления в зависимости от видов объекта учета, на который поступил запрос о предоставлении информации из реестра муниципального имущества, назначает одного из заместителей председателя Комитета или директора МБУ «ЦЗИО» г. Йошкар-Олы и передает заявление на рассмотрение или назначает всех указанных лиц для совместного рассмотрения заявления.

Заместитель (заместители) председателя Комитета или директор МБУ «ЦЗИО» г. Йошкар-Олы в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления в зависимости от видов объекта учета, на который поступил запрос о предоставлении информации из реестра муниципального имущества, назначает специалиста отдела учета муниципальной собственности и работы с муниципальными организациями Комитета, специалиста отдела управления земельными ресурсами Комитета в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением о Комитете, специалистом МБУ «ЦЗИО» г. Йошкар-Олы в соответствии с полномочиями, предусмотренными уставом, и передает ему заявление на рассмотрение.

Назначенный ответственным за исполнение заявления по предоставлению муниципальной услуги специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления ему заявления и документов проводит их экспертизу на соответствие требованиям федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Марий Эл (далее - экспертиза заявления и документов).

В случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет не более 3 (трех) рабочих дня с даты поступления специалисту отдела заявления. Должностным лицом, ответственным за данные административные действия, является специалист отдела учета муниципальной собственности и работы с муниципальными организациями Комитета, специалист отдела управления земельными ресурсами Комитета, специалист МБУ «ЦЗИО» г. Йошкар-Олы.

Зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов направляется назначенным специалистом заявителю по почте или электронной почте, либо специалистом выдается заявителю нарочно в сроки, установленные в пункте 2.4 настоящего административного регламента (способ получения указывается заявителем в заявлении). Должностным лицом, ответственным за данные административные действия, является специалист отдела учета муниципальной собственности и работы с муниципальными организациями Комитета, специалист отдела управления земельными ресурсами Комитета, специалист МБУ «ЦЗИО» г. Йошкар-Олы.

Общий срок административной процедуры рассмотрения заявления не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления заместителю (заместителям) председателя Комитета, директору МБУ «ЦЗИО» г. Йошкар-Олы до дня направления или выдачи уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами.

Результатом и способом фиксации выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами и направление или выдача уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами на бумажном носителе либо в форме электронного документа или принятие решения о приеме заявления с документами в работу для дальнейшего принятия решения и переход к следующей административной процедуре, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

**Принятие решения об отказе в предоставлении информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества  
или предоставление информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является положительный результат экспертизы заявления и документов, принятие решения о приеме заявления и документов в работу для дальнейшего принятия решения.

Специалист отдела учета муниципальной собственности и работы с муниципальными организациями Комитета или специалист отдела управления земельными ресурсами Комитета, или специалист МБУ «ЦЗИО» г. Йошкар-Олы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения экспертизы заявления и документов устанавливает наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.10 настоящего административного регламента, и в случае его наличия готовит уведомления об отказе предоставления информации об объектах учета из реестра муниципального имущества по форме приложения к настоящему административному регламенту.

Критерием принятия решения является наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе предоставления информации об объектах учета из реестра муниципального имущества должно содержать указание на основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в абзаце втором пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе предоставления информации об объектах

учета из реестра муниципального имущества подписывается заместителем председателя Комитета, скрепляется печатью и регистрируется в приемной.

Должностным лицом, ответственным за административное действие, является специалист отдела учета муниципальной собственности и работы с муниципальными организациями Комитета или специалист отдела управления земельными ресурсами Комитета, или специалист МБУ «ЦЗИО» г. Йошкар-Олы.

Зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом отдела организационной и кадровой работы заявителю по почте или электронной почте либо специалистом отдела учета муниципальной собственности и работы с муниципальными организациями Комитета или специалистом отдела управления земельными ресурсами Комитета, или специалистом МБУ «ЦЗИО» г. Йошкар-Олы выдается заявителю нарочно в сроки, установленные в пункте 2.4 настоящего административного регламента (способ получения указывается заявителем в заявлении). Должностными лицами, ответственными за данные административные действия, являются соответственно специалист отдела организационной и кадровой работы, либо специалистом отдела учета муниципальной собственности и работы с муниципальными организациями Комитета или специалистом отдела управления земельными ресурсами Комитета, или специалистом МБУ «ЦЗИО» г. Йошкар-Олы

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дня с даты завершения проведения экспертизы заявления и документов до дня направления или выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом и способом фиксации данной административной процедуры является принятие решения об отказе предоставления информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и направление или выдача уведомления об отказе предоставления информации об объектах учета из реестра муниципального имущества на бумажном носителе либо в форме электронного документа, в случае отсутствия оснований для отказа предоставления информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, принятие решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества и переход к следующей административной процедуре.

### **Подготовка, направление или выдача выписки из реестра муниципального имущества**

3.7. Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.10



настоящего административного регламента, и принятие решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Специалист отдела учета муниципальной собственности и работы с муниципальными организациями Комитета или специалист отдела управления земельными ресурсами Комитета, или специалист МБУ «ЦЗИО» г. Йошкар-Олы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет формирование выписки из реестра муниципального имущества.

При запросе заявителем сведений по нескольким объектам учета выписка из реестра муниципального имущества может быть сформирована по всем объектам или по каждому объекту в отдельности.

Выписка из реестра муниципального имущества подписывается заместителем председателя Комитета, скрепляется печатью и регистрируется в приемной.

Должностным лицом, ответственным за данные административные действия, является специалист отдела учета муниципальной собственности и работы с муниципальными организациями Комитета или специалист отдела управления земельными ресурсами Комитета, или специалист МБУ «ЦЗИО» г. Йошкар-Олы. Критерием принятия решения является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Зарегистрированная в установленном порядке выписка из реестра муниципального имущества направляется специалистом отдела организационной и кадровой работы заявителю по почте или электронной почте либо специалистом отдела учета муниципальной собственности и работы с муниципальными организациями Комитета или специалистом отдела управления земельными ресурсами Комитета, или специалистом МБУ «ЦЗИО» г. Йошкар-Олы выдается заявителю нарочно в сроки, установленные в пункте 2.4 настоящего административного регламента (способ получения указывается заявителем в заявлении). Должностными лицами, ответственными за административные действия, является соответственно специалист отдела организационной и кадровой работы или специалист отдела учета муниципальной собственности и работы с муниципальными организациями Комитета или специалист отдела управления земельными ресурсами Комитета, или специалист МБУ «ЦЗИО» г. Йошкар-Олы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней с даты установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги до дня выдачи (направления) выписки из реестра муниципального имущества.

Результатом и способом фиксации результата данной

административной процедуры является формирование выписки из реестра муниципального имущества в формате приложения № 5 к настоящему административному регламенту и получение заявителем или направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа, подписанного председателем Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета.

#### 3.9. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл или Единого портала 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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- б) 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;
- в) заполнение полей электронной формы заявления до начала

ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл или Единого портала, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

д) возможность доступа заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл или Единого портала к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл или Единого портала.

3.10. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл или Единого портала, 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.

3.11. Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела учета муниципальной собственности и работы с муниципальными организациями Комитета или специалиста отдела управления земельными ресурсами Комитета, или специалиста МБУ «ЦЗИО» г. Йошкар-Олы. ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо) в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл или Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.10 настоящего административного регламента.

3.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в виде бумажного документа, который заявитель получает

при личном обращении в Комитет.

3.13. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл или Единого портала, 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 уведомление об отказе предоставления информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

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 уведомление об отказе предоставления информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

3.14. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении

исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.15. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностного лица 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.

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

3.16. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением с приложением документов, подтверждающих наличие опечаток и ошибок.

3.17. Основанием отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок является отсутствие в документе опечаток и ошибок.

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

3.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание и прикладывает документы, подтверждающие наличие опечаток и ошибок, а также подлинный экземпляр документа, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.18.2. Ответственное должностное лицо Комитета при получении заявления, указанного в подпункте 3.18.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.18.3. Ответственное должностное лицо Комитета обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.18.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.18.1.

### **Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

3.19. Совершение иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляется заместителями председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

периодической проверки выписок (учет заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков осуществления административных процедур);

анализа причин принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

контроль целостности, актуальности и достоверности базы данных — реестра муниципального имущества.

В результате контроля председателем Комитета принимается решение по устранению допущенных нарушений, наложению соответствующих дисциплинарных взысканий, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего административного регламента.

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

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги не проводятся.

**Ответственность должностных лиц Комитета  
и должностных лиц МБУ «ЦЗИО» г. Йошкар-Олы  
за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги**

4.3. Ответственные должностные лица Комитета и МБУ «ЦЗИО» г. Йошкар-Олы, указанные в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе.

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

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также их должностных лиц,  
муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет — на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, председателя Комитета или заместителя председателя Комитета.

**Способы информирования заявителей  
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе  
с использованием Портала государственных и муниципальных  
услуг Республики Марий Эл, Единого портала**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия  
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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».

---



Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества»

**Форма заявления о предоставлении информации об объектах учета из  
реестра муниципального имущества для физических лиц**

КУМИ г. Йошкар-Олы

от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность  
наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства: наименование субъекта РФ,  
индекс, город, улица, дом, корпус, квартира  
в случае временной регистрации указать полный адрес);

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА  
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

Прошу выдать сведения в виде выписки из реестра муниципального  
имущества на объект

\_\_\_\_\_ (наименование запрашиваемой информации)

Местонахождение имущества: \_\_\_\_\_

Цель предоставления выписки: \_\_\_\_\_

Способ получения выписки из реестра муниципального имущества  
(нужное отметить знаком - V):

нарочно;

по почте: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

по электронной почте: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества»

**Форма заявления о предоставлении информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества  
для уполномоченного представителя физического лица**

КУМИ г. Йошкар-Олы

от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. уполномоченного представителя физического лица)*

\_\_\_\_\_

*(ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность:  
наименование, серия, номер, кем и когда выдан)*

\_\_\_\_\_

*(адрес места жительства: наименование субъекта РФ,  
индекс, город, улица, дом, корпус, квартира);*

\_\_\_\_\_

*Реквизиты документа подтверждающего полномочия  
доверенного лица: наименование, номер и дата*

\_\_\_\_\_

*(контактный телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА  
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

Прошу выдать сведения в виде выписки из реестра муниципального  
имущества на объект

\_\_\_\_\_

*(наименование запрашиваемой информации)*

\_\_\_\_\_

Местонахождение имущества:

\_\_\_\_\_

Цель предоставления выписки:

\_\_\_\_\_

Способ получения выписки из реестра муниципального имущества  
(нужное отметить знаком - V):

нарочно;

по почте: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(почтовый адрес)*

по электронной почте: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(адрес электронной почты)*

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества»

**Форма заявления о предоставлении информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества для юридического лица**

КУМИ г. Йошкар-Олы

от кого: \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

(реквизиты документов о регистрации  
юридического лица: ИНН, ОКПО)

(юридический и фактический адрес);

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА  
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

Прошу выдать сведения в виде выписки из реестра муниципального  
имущества на объект

\_\_\_\_\_

(наименование запрашиваемой информации)

Местонахождение имущества: \_\_\_\_\_

Цель предоставления выписки: \_\_\_\_\_

Способ получения выписки из реестра муниципального имущества  
(нужное отметить знаком - V):

нарочно;

по почте: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

по электронной почте: \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества»

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
об отказе о предоставлении информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*ФИО, заинтересованного лица (уполномоченного представителя),  
наименование (для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Данные документа, удостоверяющего личность,  
реквизиты документов о регистрации юридического лица: ИНН, ОКПО*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания  
либо юридический адрес (для юридического лица) заинтересованного лица  
(уполномоченного представителя)*

В предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества отказано.

Причина отказа в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества»

**Типовая форма  
выдачи выписок из реестра муниципального имущества**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По месту требования

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА»**

№ п/п	Наименование имущества	Адрес, местонахождение имущества	Протяженность, или площадь	Балансодержатель	Право владения
1.					

Выписка содержит сведения из реестра муниципального имущества городского округа «Город Йошкар-Ола» на указанную в ней дату.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

М.п.