



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 13.05.2026 г. № 277-ПА  
г. Камышлов

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества  
Камышловского муниципального района» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Камышловском муниципальном районе, утверждёнными постановлением администрации от 19 декабря 2025 года № 1037-ПА, руководствуясь статьями 5, 30 Устава Камышловского муниципального района, Администрация Камышловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Камышловского муниципального района» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 14 апреля 2020 года № 149-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района (С.Л. Тагильцев) настоящее постановление опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kamyshlovsky-region.ru>.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Камышловского муниципального района Н.И. Парфёнову.

Глава администрации  
Камышловского муниципального района

О.А. Макарян

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Камышловского  
муниципального района  
от 13.05.2026 г. № 277-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА,  
СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  
ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Камышловского муниципального района» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.3. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.

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

ТРЕБОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С КАТЕГОРИЯМИ  
(ПРИЗНАКАМИ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.4. Вариативность предоставления муниципальной услуги в соответствии с распределением заявителей по категориям (признакам), а также вариативность результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрена.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального

имущества Камышловского муниципального района».

#### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Камышловского муниципального района Свердловской области (далее – Уполномоченный орган).

#### РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю выписки из Реестра муниципального имущества (далее – Реестр), содержащей сведения об объекте (объектах) учета, внесенные в Реестр;

2) предоставление заявителю сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах);

3) решение об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в Реестре.

#### СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение 10 дней с момента поступления в Уполномоченный орган обращения (запроса) заявителя.

#### РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

2.5. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

#### СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления) осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

#### ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам,

правилам противопожарной безопасности;

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в

целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

#### ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности от основных транспортных магистралей, в пределах пешеходной доступности для граждан;

2) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Единый

портал);

- 7) оперативность и достоверность предоставляемой информации;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб;
- 9) доступность информационных материалов.

2.10. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Свердловской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, официального сайта заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.12. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- 4) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется не более 2 (двух) раз в следующих случаях: при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

#### ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется, в том числе, через Единый портал или МФЦ.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа.

#### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.16. Для предоставления муниципальной услуги заявителя представляют в Уполномоченный орган либо в МФЦ:

1) письменный запрос, в том числе запрос по электронной почте, либо запрос через Единый портал на получение информации об объектах учета (приложение № 1 к Регламенту);

2) документ удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и документы предоставляются заявителем на листах формата А4;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

3) наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА  
В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ДЛЯ ОТКАЗА  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.18. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в тексте запроса заявителя указания на получение информации об объекте учета – сведений о наименовании и местоположении объекта, в отношении которого запрашивается информация;

2) запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;

3) отсутствие в тексте запроса заявителя сведений об адресе, на который необходимо направить ответ, в случае, если в запросе не содержится просьбы о выдаче ответа при личном обращении в Уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1) приём заявления и прилагаемых документов, принятие решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, регистрация заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов (в случае необходимости), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала).

### ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.2. Настоящим Регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится распределение заявителей по категориям (признакам), а также вариативность результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Приём заявления и прилагаемых документов, принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, регистрации заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ)» является обращение гражданина в Уполномоченный орган, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий.

3.3.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о

физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.3.2. При обращении заявителя в Уполномоченный орган ответственный специалист при приеме заявления:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) устанавливает предмет обращения;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) осуществляет копирование (сканирование) документов, представленных заявителем (далее - документы личного хранения) в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

5) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

6) если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами;

7) уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

8) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления.

3.3.3. Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов –1 (один) рабочий день.

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Уполномоченного органа.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов (в случае необходимости), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги» является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов.

3.4.1. На основании рассмотрения документов, представленных заявителем ответственный специалист совершает одно из следующих действий:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок не более чем десять дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием всех оснований для отказа и направляет заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект выписки из Реестра.

3.4.2. Результатом административной процедуры является:

1) подготовка проекта выписки из Реестра;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала) осуществляется по выбору заявителя:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным

должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе.

3.4.4. Ответственный специалист:

1) вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

2) при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

3) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

При получении результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа ответственный специалист уведомляет заявителя в срок одного рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Обращение заявителя с документами, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения ответственного специалиста.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения;

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган, расположенный на территории Свердловской области на бумажных носителях.

## ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, заявителю обеспечиваются следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.6.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Камышловского муниципального района с перечнем предоставляемых ею муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6.2. Запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.3. Формирование запроса.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы с использованием «Личного кабинета» без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в

следующем порядке:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале;

2) для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале;

3) для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Социальным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

4) заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале;

5) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех)

месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

При предоставлении заявления и документов в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию в установленном порядке.

3.6.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований запросу присваивается уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным специалистом.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг;

2) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов с использованием Единого портала является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

#### 3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе.

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

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

#### 3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в виде уведомления в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату

муниципальной услуги;

6) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

8) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

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

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

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) передача уполномоченному органу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги полученного от Уполномоченного органа;

6) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, включая заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.7.1. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг.

Работник МФЦ при приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае, если представлены подлинники документов, работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ, при приеме запроса проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденного Уполномоченным органом, и формирует пакет документов.

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, либо подведомственных государственным органам (органам местного самоуправления) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.7.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- 1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);
- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов,

представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов;

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Уполномоченный орган.

#### ОПИСАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

#### Раздел 4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- 2) путем направления сообщений через Единый портал;
- 3) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- 4) посредством телефонной связи.

Приложение № 1  
к Регламенту

Главе Камышловского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
проживающего: \_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_  
почтовый адрес и (или) адрес  
электронной почты для связи с  
заявителем \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ УЧЕТА,**  
**СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**  
**КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности Камышловского  
муниципального района

Вид объекта: \_\_\_\_\_  
нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть)

Местоположение \_\_\_\_\_  
(указывается территория, на которой расположен объект)

\_\_\_\_\_ (площадь (кв. м), и другие характеристики объекта)

\_\_\_\_\_ (целевое назначение объекта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись: \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы