

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.06.2024 № 219

*Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», постановлением Администрации городского округа Щербинка Московской области от 27.07.2015 № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 19.09.2023 № 87-р,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Щербинка от 17.11.2014 № 421 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

4. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка по градостроительным и имущественным вопросам.

**Заместитель главы Администрации  
городского округа Щербинка, исполняющий  
полномочия главы Администрации  
городского округа Щербинка**

**С.А. Зверев**

Приложение  
к постановлению Администрации  
городского округа Щербинка  
от 18.06.2024 № 219

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации из реестра муниципального имущества  
об объекте учета муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга) осуществляется Администрацией городского округа Щербинка. Адрес: 142171, г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д.4.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества».

1.5. Информация из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества предоставляется безвозмездно.

1.6. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

1.6.1. Конституция Российской Федерации.

1.6.2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

1.6.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.6.6. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.6.7. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

1.6.8. Устав городского округа Щербинка.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.1.1. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества;

2.1.2. Предоставление уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества;

2.1.3. Предоставление уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета муниципального имущества);

2.1.4. Предоставление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются в единственном экземпляре.

2.2. Непосредственным исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление имущественных отношений Администрации городского округа Щербинка (далее – Управление).

2.3. Место нахождения Управления: 108851, г. Москва, городской округ Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, каб. 17.

2.4. График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Вторник с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.45

Контактный телефон: 8 (495) 867-00-53 (доб. 108)

Адрес электронной почты: [scherbinka@mos.ru](mailto:scherbinka@mos.ru)».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- запрос, поданный заявителем по установленной форме (приложение 1 к административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий),

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Настоящее требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Специалист Управления изготавливает копии представленных документов и заверяет их в установленном порядке.

2.6.2. Документы, получаемые специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в отношении которого подан запрос.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в запросе данных заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

- представление документов, утративших силу или срок действия которых истек на момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законом;

- представление документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения.

2.9. Регистрация запросов осуществляется в порядке общего делопроизводства Администрации городского округа Щербинка. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня с момента его поступления, либо на следующий рабочий день.

2.11. Критериями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;
- своевременность, доступность, точность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

2.12. Критериями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о предоставлении услуги, включающая в себя информирование о содержании муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное заявителями на предоставление муниципальной услуги;
- комфортность организации процесса предоставления муниципальной услуги.

2.13. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.13.1. помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарным и противопожарным правилам и нормам; вход в здание Администрации оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски; при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, в том числе путем оказания сотрудником Управления, предоставляющим муниципальную услугу, помощи при передвижении, сдачи и получении документов;

2.13.2. обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.13.3. здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с наименованием организации, графиком работы и указателями входа и выхода; кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела (управления);

2.13.4. знаки и надписи, указанные в пункте 2.13.3 административного регламента должны быть продублированы текстом и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.13.5. обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (оборудование стоянки для инвалидов);

2.13.6. места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменного запроса.».

2.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка [scherbinka-mo.ru](http://scherbinka-mo.ru), имеющем версию для инвалидов по зрению, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

### **3. Административные процедуры, требования к порядку их выполнения**

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

3.1.1. прием и регистрация запроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества (далее – запрос);

3.1.2. рассмотрение запроса;

3.1.3. подготовка выписки из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества, уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра (в случае невозможности идентифицировать указанный в запросе объект учета) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. предоставление выписки из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества, уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (в случае невозможности идентифицировать указанный в запросе объект учета) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Прием и регистрация запроса:

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в Администрацию городского округа Щербинка запроса лично или представителем либо направление запроса посредством почтовой связи либо в электронном виде, в том числе посредством электронной почты.

3.2.3. Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица Управления в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком приема заявителей.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 административного регламента,

осуществляет регистрацию запросов, как правило, в течение дня с момента их поступления, либо на следующий рабочий день.

3.2.5. Результат административной процедуры по приему и регистрации запроса – прием и регистрация запроса или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

### 3.3. Рассмотрение запроса:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса начальником Управления.

3.3.2. Ответственный исполнитель, назначаемый начальником Управления, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренным пунктами 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента;

2) проверяет запрос и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. настоящего административного регламента формирует и направляет запрос на предоставление недостающего документа посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента, рассматривает документы и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Щербинка.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку выписки из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (в случае невозможности идентифицировать указанный в запросе объект учета).

3.4. Подготовка выписки из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (в случае невозможности идентифицировать указанный в запросе объект учета):



3.4.1. Ответственный исполнитель осуществляет поиск запрошенного объекта учета в реестре муниципального имущества, и формирует выписку из реестра муниципального имущества по форме согласно приложению к Порядку ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н.

3.4.2. При запросе информации по нескольким объектам учета ответственный исполнитель формирует выписки из реестра муниципального имущества по каждому объекту учета.

3.4.3. В случае отсутствия запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества, ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества.

3.4.4. В случае невозможности идентифицировать указанный в запросе объект учета ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

3.5. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества, уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (в случае невозможности идентифицировать указанный в запросе объект учета) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги происходит с помощью почтовой связи либо в электронном виде, в том числе посредством электронной почты, либо по желанию заявителя на руки при обращении в Администрацию городского округа Щербинка.

Для получения результата муниципальной услуги на руки ответственный исполнитель сообщает заявителю (его уполномоченному представителю) о времени и месте выдачи результатов муниципальной услуги.

3.6. Блок-схема исполнения административных действий приводится в приложении 2 к административному регламенту.

3.7. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в Администрацию городского округа Щербинка запрос в соответствии с приложением 3 к административному регламенту.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок специалист Управления обеспечивает их устранение и повторное оформление в соответствии с пунктом 3.4. административного регламента в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса об исправлении ошибок.

В случае если выявленные опечатки и (или) ошибки допущены вследствие предоставления заявителем недостоверных либо неточных сведений, содержащихся в запросе и (или) документах, на основании которых был оформлен и выдан документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, заявителю отказывается в исправлении опечаток и (или) ошибок и направляется отказ в исправлении опечаток и ошибок.

#### **4. Форма контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Управления, осуществляется заместителем главы Администрации городского округа Щербинка по градостроительным и имущественным вопросам.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой главой Администрации городского округа Щербинка.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к заместителю главы Администрации городского округа Щербинка по градостроительным и имущественным вопросам, во время личного приема.

В жалобе, в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- указывается дата;

- ставится личная подпись заявителя;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Приложение 1  
к Административному регламенту

**В Администрацию городского  
округа Щербинка**  
от

---

---

---

---

---

---

---

---

*(для физических лиц – фамилия, имя, отчество, место проживания (пребывания) и паспортные данные;  
для юридических лиц – наименование, ОГРН, место нахождения, данные представителя)*

**Запрос о предоставлении информации из реестра муниципального  
имущества об объекте учета муниципального имущества**

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества в отношении следующих объектов:

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, местонахождение, иные характеристики объекта областного имущества, позволяющие его однозначно идентифицировать (реестровый, кадастровый, условный или учетный номер)

Информацию прошу предоставить с помощью:

1) почтовой связи по адресу:

\_\_\_\_\_

2) в электронном виде по адресу электронной почты:

\_\_\_\_\_

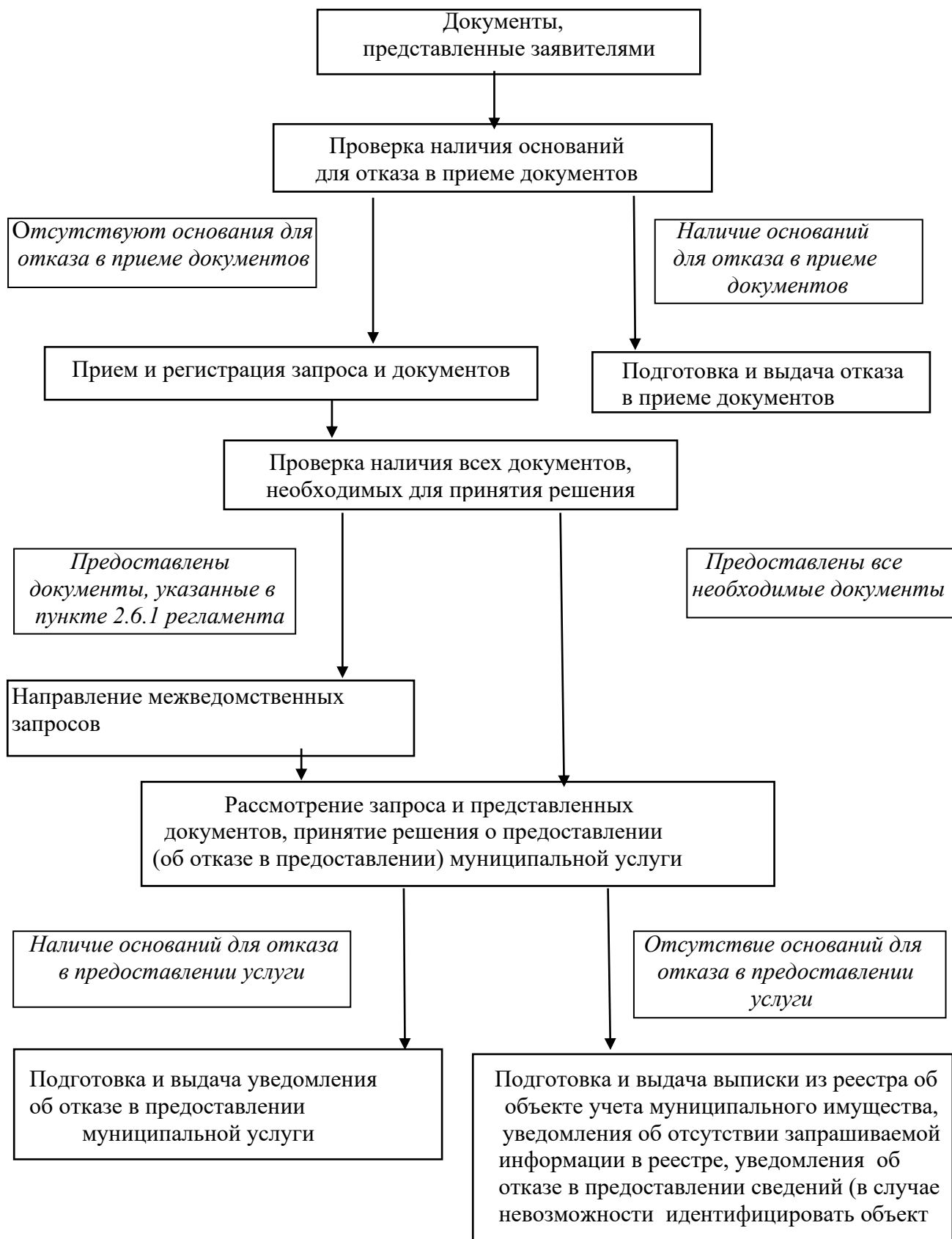
3) на руки в Администрации городского округа Щербинка, о готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону

( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.:

Приложение 2  
к административному регламенту

**Блок - схема**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из**  
**реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального**  
**имущества»**



Приложение 3  
к административному регламенту

В Администрацию городского округа Щербинка  
от \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. либо наименование юридического лица)*

Адрес: \_\_\_\_\_  
*(место регистрации, юридический адрес)*

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

*(вид документа, номер, кем и когда выдан)*

Документ, удостоверяющий создание  
юридического лица:

\_\_\_\_\_

*(вид документа, кем и когда выдан)*

### ЗАПРОС

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить в \_\_\_\_\_

*(указать результат предоставления муниципальной услуги)*

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ следующие опечатки (ошибки):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_

*(указать прилагаемые документы)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(подпись)*