



АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2020

№ 79-ПА

г. Асбест

**Об утверждении административного регламента  
«Предоставление муниципальной услуги по отчуждению объектов  
недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности,  
и арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, постановлением администрации Асбестовского городского округа от 23.11.2018 № 585-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Асбестовского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, и арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Асбестовского городского округа от 28.05.2014 № 353-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».
3. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» без объемных приложений, разместить полный текст настоящего постановления с приложениями в сетевом издании в сети «Интернет» по адресу ([www.arasb.ru](http://www.arasb.ru)) и на официальном сайте Асбестовского городского округа ([www.asbestadm.ru](http://www.asbestadm.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа Ю.В. Великанову.

Глава

Асбестовского городского округа



Н.Р. Тихонова

---

Утвержден  
постановлением администрации  
Асбестовского городского округа  
от 11.02.2020 № 79-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Отчуждение объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной  
собственности, и арендуемых субъектами малого и среднего  
предпринимательства»

## **Раздел 1. Общие положения**

### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа (далее ОУМИ) муниципальной услуги по отчуждению объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, и арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, и арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства», осуществляемой в порядке, установленном Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ).

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

### **Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются только субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), внесенные в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, арендующие объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности Асбестовского городского, и соответствующие требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ (далее - заявители), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками

---

рынка ценных бумаг, ломбардами, являющихся участниками соглашений о разделе продукции, осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими ОУМИ при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Асбестовского городского округа, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал») по адресу <http://www.gosuslugi.ru/24176/1/info>, на официальном сайте Асбестовского городского округа (<http://asbestadm.ru/>) и информационных стендах ОУМИ, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими ОУМИ на личном приеме или по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие ОУМИ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги не может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Отчуждение объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства».

---

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется ОУМИ.

**Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с другими организациями и ведомствами.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение ОУМИ с заявителем, являющимся субъектом малого или среднего предпринимательства, договора купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (арендуемых им нежилых помещений или отдельно стоящего здания, строения или сооружения вместе с земельным участком, на котором расположен объект недвижимости) с дальнейшей государственной регистрацией перехода права собственности на выкупленный объект недвижимого имущества;

- обоснованный отказ в реализации преимущественного права субъекта малого или среднего предпринимательства на приобретение арендуемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ, и направление заявителю в тридцатидневный срок с даты получения заявления письма с отказом в приобретении арендуемого объекта недвижимого имущества с указанием причины отказа и возвращение ему заявления.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена Законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги - 105 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации Асбестовского городского округа.

---

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

Срок направления заявителю договора купли-продажи выкупаемого имущества по почте или выдачи его на личном приеме специалиста отдела по работе с муниципальным имуществом - 3 календарных дня с даты его подписания.

Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации Асбестовского городского округа.

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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Асбестовского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://asbestadm.ru/> и на «Едином портале»: <http://www.gosuslugi.ru>.

ОУМИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на «Едином портале».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в ОУМИ:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, содержащее следующую информацию:

- наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- адрес выкупаемого объекта недвижимого имущества;

- реквизиты договора аренды объекта недвижимого имущества;

- срок рассрочки оплаты выкупаемого объекта недвижимого имущества;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

---

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя юридического лица заявителя (заявителей);

3) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) в случае, если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления, органы государственной власти, учреждения и организации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в ОУМИ посредством подачи заявлений и документов путем личного обращения заявителя или его представителя, а также по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование «Единого портала» и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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**

18. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

19. Запрещается 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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется

---



об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на «Едином портале» либо на официальном сайте Асбестовского городского округа;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на «Едином портале» либо на официальном сайте Асбестовского городского округа.

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

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) в заявлении не указано наименование (фамилия, имя, отчество) заявителя или отсутствует обратный почтовый адрес заявителя;
- 2) текст заявления не поддается прочтению.

В случае возврата документов заявителю предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

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

21. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого объекта недвижимого имущества, относящегося к собственности Асбестовского городского округа, до дня вступления в законную силу решения суда.

22. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года №159-ФЗ;
  - 2) отсутствие возможности определить данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже (статья 554 Гражданского кодекса Российской Федерации).
-

**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**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с Постановлением администрации Асбестовского городского округа от 30.11.2011 № 567-ПА «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Асбестовского городского округа, в рамках которых осуществляется межведомственное информационное взаимодействие».

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

24. Муниципальная услуга предоставляется 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**

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

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в ОУМИ не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию Асбестовского городского округа при обращении лично или представителем.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, отдел

---

по управлению муниципальным имуществом не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

30. 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 (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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, 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.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

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, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме при наличии технической возможности;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при обращении заявителя за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами ОУМИ при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

---

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу о особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. Предусмотрено обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр.

34. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы документов должностным лицом ОУМИ;

3) осуществление мероприятий по заключению с независимым оценщиком муниципального контракта на оказание услуги по оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества;

4) осуществление должностным лицом ОУМИ мероприятий в случае приостановления предоставления муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 21 административного регламента;

5) принятие решения о возмездном отчуждении объекта недвижимого имущества, арендуемого заявителем (распоряжение администрации Асбестовского городского округа) и заключение с заявителем договора купли-продажи объекта недвижимого имущества;

6) государственная регистрация перехода права собственности на отчуждаемое имущество находящегося в собственности Асбестовского городского округа.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием «Единого портала»**

36. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

---

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал», официального сайта, а также порядок, форму и место размещения указанной информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на «Едином портале», а также официальном сайте Асбестовского городского округа.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Асбестовского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на «Едином портале», официальном сайте Асбестовского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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;

1) запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности).

Порядок записи на прием в орган (организацию) для подачи запроса посредством «Единого портала», официального сайта, включающий:

- возможность ознакомления с расписанием работы ОУМИ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

---

- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОУМИ графика приема заявителей;

- запрет 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.

В целях предоставления муниципальной услуги 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 ОУМИ графика приема заявителей.

ОУМИ 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;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на «Едином портале» не осуществляется;

3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Единого портала», официального сайта не осуществляется;

4) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено).

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (на бумажном носителе).

б) взаимодействие ОУМИ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов

специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации для получения выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости и земельный участок, на котором расположен выкупаемый объект недвижимости.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается начальником ОУМИ.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать шести рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

9) осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на «Едином портале»;

10) 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, а также с установлением

---



перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись.

### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

37. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОУМИ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления от заявителя или его представителя на получение муниципальной услуги.

38. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, осуществляемые специалистом администрации Асбестовского городского округа:

- установление личности заявителя либо его представителя;
- проверка полномочий представителя заявителя;
- проверка текста заявления;
- внесение поступившего заявления с документами в день его получения в систему электронного документооборота (далее - СЭД) или возврат заявления в случаях, указанных в пункте 20 настоящего регламента;
- направление оригинала заявления и документов в ОУМИ.

39. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение главе Асбестовского городского округа, который в свою очередь направляют заявление на предоставление муниципальной услуги на рассмотрение в ОУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

40. Максимальное время, затраченное на каждое из указанных административных действий, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один рабочий день.

41. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение в ОУМИ.

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления на получение муниципальной услуги на исполнение в ОУМИ.

### Проведение экспертизы документов должностным лицом ОУМИ

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУМИ зарегистрированного в администрации Асбестовского городского округа заявления на предоставление муниципальной услуги с документами.

Глава Асбестовского городского округа поручает рассмотрение зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с документами начальнику ОУМИ.

Начальник ОУМИ поручает рассмотрение зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту ОУМИ.

44. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, осуществляемые специалистом ОУМИ:

- проведение экспертизы заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- принятие решения о наличии оснований для предоставления заявителю муниципальной услуги в случае его соответствия требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 22 регламента, и подготовка проекта письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

45. Максимальное время, затраченное на указанную административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

46. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ.

47. Результатом административной процедуры является:

- 1) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю в тридцатидневный срок с даты получения заявления письма с отказом с указанием причины отказа и возвращение заявления заявителю;

- 2) направление заявителю письма о рассмотрении заявления и принятом ОУМИ решении об осуществлении необходимых мероприятий для предоставления заявителю муниципальной услуги.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) письмо заявителю (по почте или передача на личном приеме специалиста ОУМИ) с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и возвращение заявления заявителю;

- 2) письмо заявителю о рассмотрении заявления и принятом ОУМИ решении об осуществлении необходимых мероприятий для предоставления заявителю муниципальной услуги.

**Осуществление мероприятий по заключению с независимым оценщиком муниципального контракта на оказание услуги по оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества**

49. Основанием для начала административной процедуры является принятое ОУМИ решение об осуществлении необходимых мероприятий для предоставления заявителю муниципальной услуги и направление письма заявителю.

50. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, осуществляемые специалистом ОУМИ:

- 1) подготовка проекта решения Думы Асбестовского городского округа о внесении изменений в прогнозный план приватизации;
- 2) подготовка технического задания и заявки на проведение оценки рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества;
- 3) проведение независимым оценщиком оценки рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества в соответствии с заключенным муниципальным контрактом;
- 4) получение отчета независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества;
- 5) подписание акта приемки оказанной независимым оценщиком услуги.

51. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двухмесячный срок с даты получения заявления.

52. Критериям принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ.

53. Результатом административной процедуры является получение отчета независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества и подписание акта приемки оказанной независимым оценщиком услуги.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание с независимым оценщиком акта приемки оказанной им услуги.

**Осуществление должностным лицом ОУМИ мероприятий в случае приостановления предоставления муниципальной услуги по основанию, указанного в пункте 21 административного регламента**

55. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя информации в устной или письменной форме о подаче им искового заявления в суд об оспаривании достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого объекта недвижимого имущества, относящегося к собственности Асбестовского городского округа.

56. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, осуществляемые специалистом ОУМИ:

1) направление ОУМИ в адрес заявителя письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги до дня вступления в законную силу решения суда;

2) участие должностных лиц ОУМИ в судебных разбирательствах в качестве третьего лица;

3) получение судебного решения.

57. Результатом процедуры является направление ОУМИ в адрес заявителя письма в трехдневный срок до дня вступления в законную силу решения суда.

**Принятие решения о возмездном отчуждении объекта недвижимого имущества, арендуемого заявителем (распоряжение администрации Асбестовского городского округа) и заключение с заявителем договора купли-продажи объекта недвижимого имущества**

58. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого имущества.

59. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, осуществляемые специалистом ОУМИ:

1) направление уведомления в Координационный совет по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в Асбестовском городском округе о намерении субъекта малого и среднего предпринимательства выкупить арендуемое им недвижимое имущество в недельный срок с момента получения отчета об оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества;

2) подготовка и принятие в двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости выкупаемого имущества:

- решения администрации Асбестовского городского округа о возмездном отчуждении недвижимого имущества находящегося в собственности Асбестовского городского округа, арендуемого заявителем;

3) направление ОУМИ в адрес заявителя письма о направлении оригинала распоряжения администрации Асбестовского городского округа об отчуждении недвижимого имущества находящегося в собственности Асбестовского городского округа, арендуемого заявителем, с предложением о заключении договора купли-продажи имущества с приложением указанных документов (письмо с документами направляется заявителю по почте с уведомлением либо передача письма и документов осуществляется на личном приеме специалиста ОУМИ).

Документы направляются в десятидневный срок с даты принятия распоряжения администрацией Асбестовского городского округа;

4) получение от заявителя, подписанного с его стороны проекта договора купли-продажи выкупаемого объекта недвижимого имущества.

60. Результатом данной административной процедуры является заключение с заявителем договора купли-продажи объекта недвижимого имущества и направление заявителю договора купли-продажи выкупаемого имущества по почте или выдача его на личном приеме специалиста ОУМИ.

---

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение документов лично заявителем, которым на копиях документа ставится отметка об их получении с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

**Государственная регистрация перехода права  
собственности на отчуждаемое недвижимое имущество,  
находящегося в собственности Асбестовского городского округа**

62. Основанием для начала административной процедуры является заключение ОУМИ с заявителем договора купли-продажи недвижимого имущества.

63. Государственная регистрация перехода права собственности на отчуждаемое недвижимое имущество осуществляется посредством направления заявителем договора купли-продажи имущества в орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

64. Максимальный срок для выполнения данного действия составляет один месяц.

65. Результатом данной административной процедуры является регистрация перехода на заявителя права собственности на выкупленный объект недвижимости.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

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

67. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в ОУМИ в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист ОУМИ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

68. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение начальнику ОУМИ, после рассмотрения заявления направление специалисту ОУМИ ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ОУМИ рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

---

69. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

70. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

71. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента.**

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

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами ОУМИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

73. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами ОУМИ осуществляется администрацией Асбестовского городского округа, начальником ОУМИ. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

---

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- 1) в соответствии с утвержденными календарными планами проверок;
- 2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут осуществляться в связи с рассмотрением поступивших в администрацию Асбестовского городского округа в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

74. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Асбестовского городского округа.

Результаты проверок отражаются в акте (заключении) по результатам проверки. Периодичность проведения проверок 1 раз в два года.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОУМИ нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОУМИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

---

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

77. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ОУМИ, его должностных лиц и государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ОУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Асбестовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием «Единого портала»**

79. ОУМИ обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Асбестовского городского округа;
- на «Едином портале» в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его



должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
его должностных лиц, а также решений  
и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОУМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) Постановлением администрации Асбестовского городского округа от 13.12.2018 № 626-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Асбестовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Асбестовского городского округа, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на «Едином портале» по адресу <http://www.gosuslugi.ru/24176/1/info> [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

---