Приложение

к постановлению

Администрации города

от 17.10.2024 № 1164

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги Комитетом

по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска

«Предоставление информации об объектах учета из реестра

муниципального имущества»

(далее − Регламент)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее − муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица всех форм собственности, обратившиеся в Комитет по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска (далее − Комитет) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее − заявитель), или иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителей (далее − представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой, общедоступной и предоставляется:

Комитетом;

муниципальным бюджетным учреждением города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ») либо другим МФЦ на территории Ростовской области по принципу экстерриториальности.

Сведения о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Комитета, «МФЦ» приведены в [приложении № 1](#P663) к настоящему Регламенту.

3.2. Информация о месте нахождения, режиме работы, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

путем официального опубликования настоящего Регламента;

посредством размещения на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет по адресу: www.novoshakhtinsk.org (далее − сайт города);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/1000) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/0) Правительства Российской Федерации от 24.10 2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»);

посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – Портал);

по справочным телефонам;

в ходе личного приема граждан;

по электронной почте.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Комитета, работник «МФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Комитета, работник «МФЦ» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

По письменному обращению специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в помещении Комитета, а также на сайте города, «МФЦ», ЕПГУ, Портале и содержит следующие сведения:

место нахождения, режим работы, почтовый адрес и адрес электронной почты Комитета;

номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений, документов и устное информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

место нахождения, режим работы иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны для консультаций (справок), номер факса;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

форму заявления и образец его заполнения;

срок предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, а также муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

иные сведения.

На ЕПГУ, Портале, а также на сайте города размещается следующая информация:

круг заявителей;

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

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ, Портале, сайте города о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги 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.

3.4. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Информация о ходе рассмотрения заявления муниципальной услуги и о результатах её предоставления может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, Портале при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, а также в Комитете или в «МФЦ», в случае обращения через «МФЦ».

3.5. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

5.2. Непосредственно обеспечивает предоставление муниципальной услуги отдел бухгалтерского учета, отчетности и ведения реестра муниципальной собственности Комитета (далее − Отдел).

5.3. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A9CA0979637F7D4DF30E8AC8020E96FC4E168495A399FF21584DA8C883CFA835C04D586AX2S7O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) должностные лица, муниципальные служащие не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) ФЗ № 210.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выписка из реестра муниципального имущества или уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объекте учета;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента приема и регистрации заявления с приложением необходимых документов, включая выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Отделе электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

10 минут при личном обращении заявителя за их получением;

два дня при направлении посредством почтовой связи;

один день при направлении результата муниципальной услуги через ЕПГУ, Портал и осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

электронного документа;

документа на бумажном носителе.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9CEA545A967F2B90E81BEA255778BF76949D378127A21BBFA7AD05FE818F19DD6AA960BB94F07FE25A6D2338A6C5u1G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9CEA545A967F2B90E81BEA255778BF7693953A8E24A81BBFA7AD05FE818F19DD6AA960BB94F07FE25A6D2338A6C5u1G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9CEA545A967F2B90E81BEA255778BF769394368A27A51BBFA7AD05FE818F19DD6AA960BB94F07FE25A6D2338A6C5u1G) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 № 234);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9CEA545A967F2B90E81BEA255778BF76949D348B26A91BBFA7AD05FE818F19DD6AA960BB94F07FE25A6D2338A6C5u1G) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9CEA545A967F2B90E81BEA255778BF76939434882CA61BBFA7AD05FE818F19DD78A938B795F561E05A787569E000D5FA36CB2A0E0884830EC4u2G) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 08.04.2016 № 75);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9CEA545A967F2B90E81BEA255778BF769395378924A41BBFA7AD05FE818F19DD6AA960BB94F07FE25A6D2338A6C5u1G) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 № 148);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (официальный интернет-портал правовой информации ([pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) от 04.12.2023 № 0001202312040001);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=9CEA545A967F2B90E81BEA335414E07396966C8425A014EAF2F003A9DEDF1F8838E93EE2C4B134EF53763F38AC4BDAFB31CDu1G) Администрации города от 31.12.2010 № 1760 «Об утверждении Положения «Об учете муниципального имущества города Новошахтинска» (в редакции от 22.08.2024 № 946).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, работников «МФЦ» размещаются на сайте города, а также на ЕПГУ, Портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

9.1.1. З[аявление](#P815) о предоставлении информации об объектах учета (да- лее − заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламен-ту − 1 экз. (оригинал).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, Портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, Портале.

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала при личном обращении, в случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, Портала направление указанного документа не требуется).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), для физических лиц является:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

9.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала при личном обращении, в случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, Портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса).

Таким документом является для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на представление интересов заявителя (нотариально заверенная или в простой письменной форме);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Таким документом является для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на представление интересов заявителя (нотариально заверенная или на официальном бланке юридического лица);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (законный представитель).

9.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе − при личном обращении в «МФЦ», почтовым отправлением в адрес Комитета;

в форме электронного документа − с использованием ЕПГУ, Портала, посредством электронной почты.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, Портала, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

10. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

10.1. Заявление и документы, указанные в [подпунктах 9.1.1](#P174), [9.1.2](#P175), [9.1.3](#P176) настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

10.2. Муниципальная услуга предоставляется без межведомственного взаимодействия.

10.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления:

при осуществлении записи на прием в электронном виде 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;

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

документов и информации, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Новошахтинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ № 210;

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 первоначального заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее − при наличии), адрес места жительства заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя (юридического лица), его место нахождения или адрес для направления почтовой корреспонденции в заявлении не написаны или написаны не полностью;

документы и (или) иные поданные документы, заявление исполнены карандашом или текст их невозможно прочесть;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, Портале.

Отказ в приеме документов, указанный в разделе 11 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в случае отсутствия документов, указанных в [пункте 9.1](#P173) настоящего Регламента.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги

13.1. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость получения заявителем иных необходимых и обязательных услуг.

14. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Время ожидания в очереди для получения консультации, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, при получении результата муниципальной услуги в Комитете не должно превышать 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления (на бумажном носителе или в электронном виде).

16.2. Заявление и документы, предоставляемые заявителем или его представителем в ходе личного приема, регистрируются специалистом Комитета в течение 10 минут.

16.3. В ходе приема заявителя специалист Комитета регистрирует заявление в реестре входящей документации Комитета в день получения заявления и документов, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

В случае представления заявления в рамках предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Портала, электронной почты вне рабочего времени Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления и документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в Комитет со дня его регистрации.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации, о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о защите инвалидов

17.1. Вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован информационной табличкой с наименованием и режимом работы; средствами, специальными приспособлениями и устройствами (пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова) для беспрепятственного доступа в помещение инвалидов, использующих кресла-коляски.

17.2. Территория, прилегающая к зданию, в котором расположен Комитет, должна быть оснащена местами для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны быть выделены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

17.3. У входа в каждое помещение Комитета должна быть размещена табличка с указанием наименования помещения (кабинет, места ожидания)номер кабинета, названия соответствующего структурного подразделения – Комитета, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

17.4. В указанных помещениях или рядом с ними должен быть размещен функциональный информационный стенд, содержащий визуальную, текстовую информацию. Текст материалов, размещаемых на стенде, оформляется удобным для чтения шрифтом.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Текстовая информация на информационном стенде дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Мультимедийная информация в настоящее время в Отделе отсутствует*.*

17.5. Ожидание приема заявителями должно осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть места общего пользования (туалет).

17.6. Помещения для приема заявителей, рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

17.7. Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

17.8. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, на объекты (здание, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

18.2. Оценка доступности и качества муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте города;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, Портале;

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, актуальность, достоверность, простота и ясность изложения информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме, возможность выбора способа получения информации);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и специалистами при предоставлении муниципальной услуги (не должно превышать трех раз);

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;

возможность получения заявителем муниципальной услуги посредством обращения в «МФЦ»;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (через ЕПГУ, Портал, «МФЦ», Комитет, в том числе посредством почтовой связи);

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, «МФЦ», работников «МФЦ»;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, «МФЦ», работников «МФЦ», принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

возможность обеспечения заявителю дать оценку доступности и качеству предоставления муниципальной услуги (заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, Портала, терминальных устройств);

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность оказания специалистом Комитета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих её получению наравне с другими лицами;

наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II групп, а также людей с ограниченными возможностями.

19. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в «МФЦ»,

электронной форме, порядок их предоставления

и способы подачи

19.1. Особенности подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

заявление с прилагаемыми документами для получения муниципальной услуги могут быть поданы заявителем:

|  |  |
| --- | --- |
| Способы подачи  уведомлений и  документов | Особенности  подачи/приема документов |
| 1 | 2 |
| Через ЕПГУ, Портал | Наличие комплекта документов, указанных в пункте 9.1 |
| В ходе личного приема, в «МФЦ», Комитете | Наличие комплекта документов, указанных в пункте 9.1 |
| Посредством почтового отправления | Наличие комплекта документов, указанных в пункте указанных в пункте 9.1.  Письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении |
| По электронной почте | Наличие комплекта документов, указанных в пункте 9.1 |

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, а также с совмещением таких способов (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Заявитель имеет право обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги и о возврате документов.

19.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в «МФЦ», где административные действия специалистов Комитета осуществляются работниками «МФЦ» в части информирования, консультирования, приема документов, первичной обработки и проверки комплекта документов на соответствие пункту 9.1 Регламента, уведомления заявителей о готовности к выдаче документов, выдачи документов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если заявитель не обратился в «МФЦ» за получением результата муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня его поступления в «МФЦ» от Комитета, «МФЦ» осуществляет возврат невостребованных документов в Комитет по Реестру передачи документов в течение одного рабочего дня со дня истечения срока хранения данного результата муниципальной услуги.

19.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (подача заявления заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через ЕПГУ, Портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах: pdf, jpg, jpeg).

19.4. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в «МФЦ» доступ к ЕПГУ, Порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.5. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

19.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 9.1 (с учетом пункта 10.1) настоящего Регламента. Заявление подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

19.7. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

19.9. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

19.10. При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем Регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, Портале к ранее поданным им заявлением в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ, Портала.

Специалист Комитета в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, Портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день осуществляет:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, Портала, с периодом не реже двух раз в день.

19.11. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требова-ния по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе вклю-чающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

19.12. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

**«**цветной**»** или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый

из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлению муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

19.13. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

19.14. Получение заявления и документов, предоставляемых в электронной форме, происходит в соответствии с пунктом 21.3 настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  административной процедуры | Продолжительность или  максимальный срок исполнения административной процедуры | Общий срок предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | один рабочий день | пять рабочих дней |
| 2. | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | один рабочих дня |
| 3. | Подготовка результата муниципальной услуги | два рабочих дня |
| 4. | Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении) | один рабочий день (без учета направления результата оказания муниципальной услуги неявившемуся заявителю по истечении срока оказания муниципальной услуги) |

В случае обращения заявителя непосредственно в Комитет, ответственными:

за исполнение процедур, указанных в таблице пункта 20.1. настоящего Регламента, являются начальник Отдела (в отношении сотрудников Отдела), заместитель председателя Комитета, председатель Комитета;

за выполнение административных действий в рамках процедур, указанных в пункте 1 таблицы пункта 20.1 настоящего Регламента, является документовед 1 категории Комитета при регистрации входящей, исходящей корреспонденции Комитета (далее − специалист приемной);

за выполнение административных действий в рамках процедур, указанных в пунктах 2 − 4 таблицы пункта 20.1 настоящего Регламента, является ведущий специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и ведения реестра муниципальной собственности (далее − специалист Отдела);

В случае обращения заявителя через «МФЦ» ответственным:

за исполнение процедур, указанных в пунктах 1, 4 таблицы пункта 20.1 настоящего Регламента, является директор «МФЦ» (за исключением административного действия по регистрации результата муниципальной услуги);

за выполнение административных действий в рамках указанных процедур являются работники «МФЦ» (за исключением административного действия по регистрации результата муниципальной услуги).

21. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Комитет или «МФЦ» с комплектом документов, а также поступление указанного комплекта документов в электронном виде (посредством почтового отправления).

21.2. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день, в том числе при личном обращении заявителя:

не более 15 минут – при подаче заявления и документов в Комитет;

не более 45 минут – при подаче заявления и документов в «МФЦ».

21.3. При поступлении документов через ЕПГУ, Портал, электронной почте на адрес Комитета специалист приемной:

проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных подпунктами 9.1 настоящего Регламента;

переносит документы на бумажный носитель;

регистрирует заявление в соответствии с пунктом 21.8 настоящего Регламента;

направляет заявителю (представителю заявителя) извещение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Комитетом такого заявления и документов, а также перечнем наименований файлов, представленных заявителем (представителем заявителя) в форме электронных документов, с указанием их объема. (Извещение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, Портале;

при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписывает его председателем Комитета и направляет такое уведомление в отсканированной форме (в форматах: pdf, jpg, jpeg) в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Комитет.

21.4. Специалист приемной (работник «МФЦ») при обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет («МФЦ»):

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при личном обращении – в приемные дни Комитета (в соответствии с режимом работы «МФЦ»);

проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям и требованиям, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Регламента;

при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы с выдачей уведомления об отказе в приеме документов и предлагает принять меры по устранению недостатков;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 21.8настоящего Регламента.

21.5. При поступлении документов по почте на адрес Комитета специалист приемной:

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Регламента;

регистрирует заявление в соответствии с пунктом 21.8настоящего Регламента;

при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписывает его председателем Комитета и направляет заявителю такое письмо в пятидневный срок с даты его получения.

21.6. Результатом процедуры является прием документов у заявителя (представителя заявителя).

21.7. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

соответствие заявления и предоставленных соответствующих документов требованиям настоящего Регламента;

отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

21.8. Способом фиксации результата выполнения процедуры является:

проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении в рамках предоставления муниципальной услуги, запись в реестре входящей документации Комитета;

при предоставлении муниципальной услуги через «МФЦ» – присвоение регистрационного номера, являющегося номером «Дела», путем регистрации в ИИС ЕС МФЦ РО.

22. Рассмотрение заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет информации (документов) в полном объеме в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Регламента.

22.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры − один рабочий день со дня поступления документов.

22.3. Специалист Отдела:

рассматривает, проверяет принятые документы на соответствие требованиям [пункта 9.1](#P173) настоящего Регламента;

передает документы председателю Комитета для принятия решения;

получает документы и приступает к выполнению административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги.

22.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) является соответствие (несоответствие) предоставленных документов требованиям, дающим право на получение муниципальной услуги.

22.5. Результатом административной процедуры является решение председателя Комитета о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

22.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция председателя Комитета на заявлении.

23. Подготовка результата муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является резолюция председателя Комитета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.2. Продолжительность административной процедуры составляет два рабочих дня со дня принятия решения председателем Комитета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.3. Специалист Отдела:

осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества в автоматизированной информационной системе «Единый реестр муниципальной собственности города Новошахтинска» (далее − АИС);

после того как объект муниципального имущества найден, осуществляет формирование выписки из реестра муниципального имущества.

Выписка из реестра муниципального имущества формируется автоматически с использованием программных средств АИС. В случае отсутствия в реестре муниципального имущества сведений об объекте учета специалист Отдела подготавливает уведомление и передает результат на подписание председателю Комитета.

Продолжительность административного действия − один день.

23.4. Председатель Комитета рассматривает, подписывает выписку из реестра муниципального имущества либо уведомление (в случае отсутствия в реестре муниципального имущества сведений о запрошенном объекте) или отказ в предоставлении муниципальной услуги на официальном бланке Комитета.

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов для подписания.

23.5. Специалист Отдела регистрирует в журнале учета выписок из Единого реестра муниципальной собственности города Новошахтинска.

Специалист приемной регистрирует отказ в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета и передает в «МФЦ» результат предоставления услуги по Реестру передачи документов (в случае если заявитель за получением услуги обратился в «МФЦ»).

Продолжительность административного действия − один день.

23.6. Критерии принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги принимаются на основании решения, принятого в результате процедуры по рассмотрению заявления председателем Комитета.

23.7. Результатом административной процедуры является подписанная председателем Комитета выписка из реестра муниципального имущества либо уведомление (в случае отсутствия в реестре муниципального имущества сведений об объекте учета) или отказ в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

23.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления (в случае отсутствия в реестре муниципального имущества сведений об объекте учета) специалистом Отдела в журнале учета выписок из Единого реестра муниципальной собственности города Новошахтинска или регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом приемной в журнале исходящей корреспонденции Комитета.

24. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги являются:

подписанные и зарегистрированные выписка из реестра муниципального имущества либо уведомление (в случае отсутствия в реестре муниципального имущества сведений об объекте учета);

подписанный и зарегистрированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

поступивший в «МФЦ» реестр передачи документов с результатом предоставления услуги.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дней со дня регистрации в журнале исходящей корреспонденции Комитета.

24.2. Специалист Отдела:

информирует заявителя (представителя заявителя) о готовности результата муниципальной услуги путем направления уведомления на ЕПГУ, Портале, на почтовый, электронный адреса, указанные заявителем, или посредством телефонной связи;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) о получении результата соответствующей муниципальной услуги устанавливает личность каждого обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает его личность и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

выдает под подпись в журнале учета выписок из Единого реестра муниципальной собственности города Новошахтинска или на втором экземпляре отказа в предоставлении муниципальной услуги (при обращении в Комитет) результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия по выдаче результата муниципальной услуги заявителю не должно превышать 15 минут.

Направляет через ЕПГУ, Портал (по почте) результат муниципальной услуги в адрес заявителя в течение одного дня, в случае предоставления заявления и документов в электронном виде (по почте).

В электронном виде результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах: pdf, jpg, jpeg).

24.3. Специалист «МФЦ»:

после поступления результата предоставления услуги информирует заявителя (представителя заявителя) о готовности результата муниципальной услуги любым доступным способом;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) о получении результата соответствующей муниципальной услуги устанавливает личность каждого обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает его личность и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

выдает под подпись в реестре передачи документов результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия по выдаче результата муниципальной услуги заявителю не должно превышать 15 минут.

24.4. Критерием принятия решения о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является обязанность предоставить результат муниципальной услуги.

24.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги.

24.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя (представителя заявителя) в журнале учета выписок из Единого реестра муниципальной собственности города Новошахтинска или на втором экземпляре отказа в предоставлении муниципальной услуги (при обращении в Комитет), в реестре передачи документов (при обращении в «МФЦ»).

В случае направления результата муниципальной услуги по почте к его архивному экземпляру прикрепляется копия почтовой квитанции о заказном почтовом отправлении.

В случае направления результата муниципальной услуги в электронном виде в журнале учета выписок из Единого реестра муниципальной собственности города Новошахтинска делается запись о направлении в электронном виде с указанием даты «принятия решения», указанной на ЕПГУ, Портале и номера заявления, принятого у заявителя.

IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

25. Текущий контроль

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник Отдела (в отношении сотрудников Отдела), заместитель председателя Комитета, в непосредственном подчинении которого находится начальник Отдела, а также председатель Комитета.

26. Плановые и внеплановые проверки

26.1. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном распоряжением председателя Комитета.

26.2. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год, в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем Комитета.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Комитета, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

26.3. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Комитет или Администрацию города Новошахтинска. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

26.4. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

26.5. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

26.6. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

27. Ответственность должностных лиц Комитета за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

27.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. Общественный контроль

28.1. Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Комитет, Администрацию города Новошахтинска;

подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Комитет, Администрацию города Новошахтинска;

обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц в порядке, установленном [разделом V](#P561) настоящего Регламента.

28.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на сайте города.

28.3. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Комитета, «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, а также «МФЦ» и работников «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги (далее − жалоба).

29. Предмет жалобы

29.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9CEA545A967F2B90E81BEA255778BF7693953A8E24A81BBFA7AD05FE818F19DD78A938B795F562E756787569E000D5FA36CB2A0E0884830EC4u2G) ФЗ № 210;

3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9CEA545A967F2B90E81BEA255778BF7693953A8E24A81BBFA7AD05FE818F19DD78A938B795F562E756787569E000D5FA36CB2A0E0884830EC4u2G) ФЗ № 210);

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ Комитета (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», работника «МФЦ» (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9CEA545A967F2B90E81BEA255778BF7693953A8E24A81BBFA7AD05FE818F19DD78A938B795F562E756787569E000D5FA36CB2A0E0884830EC4u2G) ФЗ № 210) в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9CEA545A967F2B90E81BEA255778BF7693953A8E24A81BBFA7AD05FE818F19DD78A938B795F562E756787569E000D5FA36CB2A0E0884830EC4u2G) ФЗ № 210).

30. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб

30.1. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) специалиста Комитета является председатель Комитета.

30.2. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) председателя Комитета является заместитель главы Администрации города по строительству, жилищным вопросам и земельно-имущественным отношениям.

30.3. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) работника «МФЦ» является директор «МФЦ».

30.4. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) «МФЦ» является Глава Администрации города и государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг».

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

31.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме председателю Комитета, директору «МФЦ», Главе Администрации города или директору государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг».

Жалоба на решения, принятые председателем Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги, подается на имя Главы Администрации города, директором «МФЦ» − на имя Главы Администрации города или директора государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг».

31.2. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые Комитетом (муниципальным служащим), может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта города, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31.3. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые «МФЦ» (работником «МФЦ»), может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта «МФЦ», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) «МФЦ», его работников устанавливается Правительством Российской Федерации).

31.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, либо наименование «МФЦ», работника «МФЦ»;

фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), сведения о месте жительства заявителя − физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя − юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, «МФЦ», работника «МФЦ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, «МФЦ», работника «МФЦ» (заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

32. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо «МФЦ» или работника «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений − в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

33. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

34. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения либо исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных конкретных, предусмотренных законодательством Российской Федерации формах);

в удовлетворении жалобы отказывается.

35. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

35.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 34](#P613) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя − в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подразделом 30](#P583) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать принятое решение по жалобе в соответствии с [главой 22](consultantplus://offline/ref=9CEA545A967F2B90E81BEA255778BF76949D378026A91BBFA7AD05FE818F19DD78A938B795F465E356787569E000D5FA36CB2A0E0884830EC4u2G) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

37. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

37.1. В случае необходимости заявитель, обратившийся с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, а также специалистов, работников «МФЦ», имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его жалобе и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37.2. Комитет («МФЦ») обязан предоставить копии материалов и документов в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

37.3. Копии документов заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

38. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя посредством:

размещения информации на стендах в Комитете, «МФЦ»;

на сайте города;

на официальном сайте «МФЦ»;

на ЕПГУ, Портале;

консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Комитетом по управлению имуществом

Администрации города Новошахтинска

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах

электронной почты, иная информация Комитета по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска, муниципального бюджетного

учреждения города Новошахтинска, «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг», а также органах,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Место нахождение Комитета по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска (далее – Комитет):

346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Харьковская, 133.

Официальный сайт Администрации города Новошахтинска: http://www.novoshakhtinsk.org.

Электронная почта: kui\_nov@mail.ru.

Справочные телефоны:

1) для получения информации о муниципальной услуге: +7(863 69) 2-21-38.

Факс: 8 (863 69) 2-21-91.

РЕЖИМ РАБОТЫ КОМИТЕТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рабочие дни | Часы работы | | Приемные часы |
| понедельник | 09:00 − 18:00 ч | перерыв на обед: 13:00 − 13:45 ч | 09:30 − 17:00 ч |
| вторник | 09:00 − 18:00 ч | − |
| среда | 09:00 − 18:00 ч | − |
| четверг | 09:00 − 18:00 ч | 09:30 − 13:00 ч |
| пятница | 09:00 − 16:45 ч | − |
| суббота,  воскресенье | выходной день | | |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на один час.

Место нахождение муниципального бюджетного учреждения города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

346918, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Садовая, 32.

Справочные телефоны: 8 (863 69) 2-01-12, 2-05-37.

Электронная почта: mfc\_novoshahtinsk@donland.ru.

Сведения о местоположении, режиме работы, контактных телефонах и адресе электронной почты МФЦ Ростовской области размещены на Портале МФЦ Ростовской области: [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru/).

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Комитетом по управлению имуществом

Администрации города Новошахтинска

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

ФОРМА

заявления (запроса) о предоставлении информации

об объектах учета для физического лица

Комитет по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заявителя и уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если

интересы заявителя представляет уполномоченный

представитель)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя заявителя (если интересы заявителя

представляет уполномоченный представитель)

Адрес проживания (пребывания) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон (в случае получения результатов услуги лично) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить выписку из Единого реестра муниципальной собственности города Новошахтинска на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер муниципального имущества (при наличии), наименование, адрес, кадастровый номер)

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи

документов;

в виде электронного документа посредством Портала;

в виде электронного документа посредством электронной почты.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом

(фамилия, имя, отчество заявителя)

от 27.07.2012 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен (а) на обработку моих персональных данных.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1) копия документа, удостоверяющего личность (для заявите- ля − физического лица, для представителя физического лица), на \_\_ л. в 1 экз.; |
|  | 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, на \_\_ л. в 1 экз. |

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

ФОРМА

заявления (запроса) о предоставлении информации

об объектах учета для юридического лица

Комитет по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска \_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица)

ИНН, ОКПО, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(уполномоченного представителя)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность

уполномоченного представителя заявителя, реквизиты

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, юридический адрес (место регистрации)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае получения результатов услуги лично)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить выписку из Единого реестра муниципальной собственности города Новошахтинска на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно

определить (реестровый номер муниципального имущества (при наличии),

наименование, адрес, кадастровый номер)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи

документов;

в виде электронного документа посредством Портала;

в виде электронного документа посредством электронной почты.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество должность представителя юридического лица) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1) копия документа, удостоверяющего личность (для представителя юридического лица), − на \_\_ л. в 1 экз. |
|  | 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, на \_\_ л. в 1 экз. |
|  | 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, на \_\_ л. в 1 экз. |

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов