

**Администрация города Шахты**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.10.2024 №3424

**О внесении изменений в постановление Администрации города Шахты от 13.12.2012 №6400 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация города Шахты

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в постановление Администрации города Шахты 13.12.2012 №6400 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - Постановление).

1.1.Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Шахтинские известия» и размещению на официальном сайте Администрации города Шахты в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Петрова В.Б.

Глава Администрации

города Шахты А.Г. Горцевской

Постановление вносит: КУИ

Разослано: КУИ, ОСИиИ, МФЦ, ОСПК

Приложение

к постановлению Администрации

города Шахты

от 02.10.2024 №3424

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента.

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению имуществом Администрации г.Шахты (далее – Комитет), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и заявителем при предоставлении ответа заявителю.

1.2.Круг заявителей.

1.2.1.Заявителями на предоставление услуги являются: физические лица, юридические лица, или иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Портал госуслуг) являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, с использованием при подаче запроса на предоставление услуги завершенной процедурой регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или Единой биометрической системы (при наличии технической возможности).

1.2.2.Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Сведения о местах нахождения и графике работы Комитета, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, МАУ «МФЦ г.Шахты», телефонах для справок и консультаций, об адресах электронной почты Комитета и МАУ «МФЦ г.Шахты» размещены на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации города Шахты в разделе «Административные регламенты».

1.3.2.Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления Комитетом, МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляется следующими способами:

-на информационных стендах;

-по номерам телефонов для справок;

-по письменному обращению;

-по электронной почте;

-по личному обращению;

-на ЕПГУ;

-на официальном сайте Администрации города Шахты;

-на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее - Портал сети МФЦ);

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты» в соответствии с Соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты» и Комитетом по управлению имуществом Администрации города Шахты от 28.06.2019 №5.

Специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты» и Комитета осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

-сроков и процедур предоставления услуги;

-категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

-перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

*-*уточнения контактной информации Комитета*;*

*-*времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата услуги;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов МАУ «МФЦ г.Шахты» информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляет информирование при личном обращении, в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте. Комитет осуществляет информирование в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты», специалисты Комитета (при ответах на телефонные звонки), участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Комитета либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ, Портала сети МФЦ и официального сайта Администрации города Шахты.

Информация, размещаемая на ЕПГУ, Портале сети МФЦ, на официальном сайте Администрации города Шахты 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.

1.3.4.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Шахты, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещаются следующие сведения:

а) круг заявителей;

б) сведения о местах нахождения и графике работы Комитета и МАУ "МФЦ г.Шахты", справочных телефонах, об адресе официального сайта Администрации города Шахты, электронной почты Комитета, Портала сети МФЦ;

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

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

д) срок предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из текста регламента с приложением на информационном стенде в помещении МАУ "МФЦ г.Шахты" (полная версия на официальном сайте Администрации города Шахты, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ);

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

л) краткое описание порядка предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу – Комитет по управлению имуществом Администрации г.Шахты.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в процессе оказания муниципальной услуги участвуют – Федеральная налоговая служба, СФР.

МАУ «МФЦ г.Шахты» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов и получения сведений (документов), необходимых для предоставления услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги Комитет, МАУ «МФЦ г.Шахты» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городской Думы г.Шахты от 05.10.2011 №169.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

а)выписка из реестра муниципального имущества;

б)решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе в МАУ «МФЦ г.Шахты» или посредством почтового отправления.

В случае если поступление заявления об оказании муниципальной услуги происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации города Шахты (при наличии технической возможности), посредством электронной почты, заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

-в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МАУ «МФЦ г.Шахты»;

-в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

-в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты (при наличии технической возможности);

-в виде электронного документа, направляемого в личный кабинет ЕПГУ;

-в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к способам предоставления результата в виде электронного документа, результат предоставления услуги может быть направлен на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении МАУ «МФЦ г.Шахты» либо посредством почтового отправления (при условии указания в заявлении дополнительного способа получения результата услуги).

2.4.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 НПА, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Подготовка выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Шахты», включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента, подготовка решения об отказе осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления в Комитет из МАУ «МФЦ г.Шахты» пакета документов.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации города Шахты в разделе «Административные регламенты».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих преставлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

Заявление может быть представлено следующими способами:

-через МАУ «МФЦ г.Шахты» (на бумажном носителе);

-посредством ЕПГУ (в форме электронного документа);

-на официальной электронной почты Администрации города Шахты или Комитета в форме электронного документа (далее - представление посредством электронной почты).

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официальной электронной почты Администрации города Шахты или Комитета, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме осуществляется в случаях, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами Ростовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Документы, подлежащие предоставлению заявителем:

1)заявление (оригинал) на бумажном носителе, оформленное согласно приложению №1 (заявление об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате), или приложению №2 (заявление о возврате излишне оплаченных денежных средств) к настоящему Регламенту, в электронном виде – путем заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или официальной электронной почты Администрации города Шахты или Комитета, оформленного согласно приложению №1 (заявление об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате), или приложению №2 (заявление о возврате излишне оплаченных денежных средств), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.7. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые 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 - отсутствуют.

2.8.При предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

-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;

-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:

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

б) 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;

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

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица (указывается наименование органа, предоставляющего услугу), муниципального служащего или работника, работника МАУ «МФЦ г.Шахты» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью (указывается должностное лицо органа, предоставляющего услугу, МАУ «МФЦ г.Шахты») при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

-предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

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

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

-неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

-подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

-заявление подано в орган государственной власти, орган местного  
самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

-заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не может быть отказано МФЦ, Комитетом в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

-обращение за предоставлением услуги ненадлежащим образом уполномоченного лица;

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

2.11.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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты» запрещается.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Для предоставления муниципальной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Взимание платы за предоставление таких услуг не допускается.

2.14.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.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата услуги – не более 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления и документов, поданных на бумажном носителе в МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляется в день его подачи, специалистом, уполномоченным на прием.

Регистрация заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

2.16.Требования к помещениям МАУ «МФЦ г.Шахты», в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.16.1.Требования к МАУ «МФЦ г.Шахты» и помещениям предоставления услуги:

размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МАУ «МФЦ г.Шахты» инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МАУ «МФЦ г.Шахты», в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МАУ «МФЦ г.Шахты».

2.16.2.Требования к входу в здание, где расположено МАУ «МФЦ г.Шахты»:

наличие стандартной вывески с наименованием МАУ «МФЦ г.Шахты» и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МАУ «МФЦ г.Шахты»;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МАУ «МФЦ г.Шахты», в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников МАУ «МФЦ г.Шахты»;

наличие системы освещения входной группы (если МАУ «МФЦ г.Шахты» расположено в отдельно стоящем здании).

2.16.3.Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

2.16.4.Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.16.5.Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МАУ «МФЦ г.Шахты»;

информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

оформление текста материалов, размещаемых на стендах МАУ «МФЦ г.Шахты, официальном сайте Администрации города Шахты, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

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

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.17.Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

2.17.1.Показатели доступности предоставления услуги:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МАУ «МФЦ г.Шахты»;

допуск в МАУ «МФЦ г.Шахты» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в МАУ «МФЦ г.Шахты» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание специалистами МАУ «МФЦ г.Шахты» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МАУ «МФЦ г.Шахты» наравне с другими лицами;

возможность по запросу заявителя выезда специалиста МАУ «МФЦ г.Шахты» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

возможность предварительной записи в МАУ «МФЦ г.Шахты» для получения услуги;

размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации города Шахты, ЕПГУ, Портале сети МФЦ или официальном сайте Администрации города Шахты при наличии технической возможности), а также предоставление специалистами МАУ «МФЦ г.Шахты» при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

возможность обращения за получением услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации города Шахты (при наличии технической возможности) в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Регламента.

получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в МАУ «МФЦ г.Шахты», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (возможность предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса).

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.17.2.Показатели качества предоставления услуги:

в случае подачи заявления на бумажном носителе - количество взаимодействий заявителя с сотрудниками МАУ «МФЦ г.Шахты» при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в МАУ «МФЦ г.Шахты» и единожды забирает результат предоставления услуги;

в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕГПУ или официального сайта Администрации города Шахты (при наличии технической возможности) количество взаимодействий заявителя с сотрудниками МАУ «МФЦ г.Шахты» при предоставлении муниципальной услуги не превышает 1 раза: заявитель единожды забирает результат предоставления услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты»;

отсутствие нарушений срока предоставления услуги;

отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

2.18.Иные требования.

Предоставление муниципальных услуг на базе МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты» и Комитетом по управлению имуществом Администрации города Шахты от 28.06.2019 №5.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Предоставление услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, завершивших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы ЕСИА или Единой биометрической системы (при наличии технической возможности)

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ подача заявления осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись установлены 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.

При подаче электронных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig (форматы электронных документов указываются в соответствии с требованиями к форматам таких заявлений и иных документов, установленных статьей 10 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Электронные документы должны обеспечивать:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

-для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, направляются заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа местного самоуправления.

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 МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» в случае подачи заявления через МАУ «МФЦ г.Шахты» на бумажном носителе.

3.1.1.Принятие и регистрация заявления и пакета документов в МАУ «МФЦ г.Шахты» – 1 рабочий день.

3.1.2.Передача пакета документов на исполнение в Комитет в случае подачи заявления – 1 рабочий день.

3.1.3.Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги - 2 рабочих дня.

3.1.4.Направление результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю - 1 рабочий день.

3.2.Принятие заявления и пакета документов, его регистрация в МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.2.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченный на прием документов.

3.2.3.Заявитель представляет в МАУ «МФЦ г.Шахты» заявление и комплект документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2.4.Специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляет следующие действия:

-информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МАУ «МФЦ г.Шахты»;

-выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

-при необходимости заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

-проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя гражданина – полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

-устанавливает предмет обращения заявителя;

-проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленными пунктом 2.8 настоящего Регламента;

-заверяет копии необходимых документов только при предъявлении их оригиналов;

-регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

-сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку.

3.2.5.Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.2.6.Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МАУ «МФЦ г.Шахты» является принятие документов от заявителя и выдача расписки заявителю.

3.2.7.Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в ИИС ЕС МФЦ и сообщение заявителю номера и даты регистрации запроса.

3.3. Передача пакета документов на исполнение в Комитет – 1 рабочий день.

3.3.1.Основание для начала административной процедуры - получение необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сформированный полный пакет документов.

3.3.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» и специалист Комитета.

3.3.3.Ответственный специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» в течение 1 календарного дня осуществляет следующие действия:

-формирует реестр приема-передачи дел;

-передает на исполнение в Комитет полный пакет документов по реестру приема-передачи дел.

3.3.4.Ответственный специалист Комитета принимает пакет документов по реестру приема-передачи дел.

3.3.5.Критерии принятия решения по административной процедуре отсутствуют.

3.3.6.Результатом данной процедуры является своевременная передача в Комитет полного пакета документов по реестру приема-передачи дел.

3.3.7.Способом фиксации результата является отметка специалиста МАУ «МФЦ г.Шахты» в реестре приема-передачи дел, наличие сведений о передаче пакета документов в ИИС ЕС МФЦ.

3.4. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги – 2 рабочих дня.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и необходимых для предоставления услуги документов из МАУ «МФЦ г.Шахты» к специалисту Комитета, уполномоченному на оказание муниципальной услуги.

3.4.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является Комитет.

3.4.3.Уполномоченный специалист Комитета осуществляет следующие действия:

-рассматривает заявление;

-проверяет пакет документов на соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем, отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

-в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, готовит решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин – 2 рабочих дней;

-в случае отсутствия выявленных нарушений:

-подготавливает решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества или уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

-передает на согласование заместителю председателя - начальнику отдела, заместителю председателя Комитета и на подписание председателю Комитета или на подписание уполномоченному им должностному лицу.

3.4.4.Критериями принятия решения по административной процедуре являются соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, требованиям, установленным пунктами 2.8, 2.9 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

3.4.5.Результатом административной процедуры является проект выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества или уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений, или проект решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.6.Способом фиксации результата является подписание выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества или уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений; или решения об отказе в предоставлении услуги председателем Комитета.

3.5.Направление результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества или уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений; или решения об отказе в предоставлении услуги и направление результата предоставления услуги из Комитета в МАУ «МФЦ г.Шахты» (в случае указания в заявлении способа получения результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты»).

3.5.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» и специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченный на выдачу документов, специалист Комитета.

3.5.3.Специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» информирует заявителя о готовности документов, передает дело специалисту МАУ «МФЦ г.Шахты» для выдачи, ставит отметку о передаче в ИС МФЦ.

3.5.4.Уполномоченный специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» передает заявителю результат предоставления услуги, данное действие отражается в Журнале выдачи документов МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.5.5.Факт выдачи результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты» фиксируется в информационной системе многофункционального центра (ИС МФЦ) и в Журнале выдачи документов по земельно-имущественным вопросам. Заявитель ставит свою подпись в Журнале выдачи документов, подтверждая факт получения результата предоставления услуги.

3.5.6.В случае указания в заявлении способа получения результата предоставления услуги в электронном виде, специалист Комитета направляет результат предоставления услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета, на адрес электронной почты заявителя.

3.5.7.В случае указания в заявлении способа получения результата предоставления услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления или в дополнение к выбранному электронному результату предоставления услуги, специалист Комитета осуществляет следующие действия:

-передает результат предоставления услуги под роспись старшему инспектору Комитета для отправки заявителю почтовым отправлением;

-старший инспектор Комитета формирует список передаваемой на отправку корреспонденции, обеспечивает отправку результата предоставления услуги почтовым отправлением заявителю.

3.5.8.В случае, если заявитель в течение 3-х (трех) месяцев после оповещения его о готовности документов не обратился в МАУ «МФЦ г.Шахты» за получением результата предоставления услуги, специалисты отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» передают невостребованные документы по реестру в Комитет.

3.5.9.Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата предоставления услуги.

3.5.10.Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.5.11.Способом фиксации результата является подтверждение факта получения результата предоставления услуги подписью заявителя в Журнале выдачи документов МАУ «МФЦ г.Шахты», учет выдачи в ИС МФЦ.

3.6.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или официального сайта Администрации города (при наличии технической возможности) либо на электронную почту Администрации города Шахты или Комитета.

3.6.1.Проверка документов и регистрация заявления – 1 рабочий день.

3.6.2.Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги в случае отсутствия выявленных нарушений - 4 рабочих дня.

3.6.3.Направление результата для выдачи заявителю - после окончания процедуры принятия решения.

3.7.Проверка документов и регистрация заявления.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, электронной почты или официального сайта Администрации города Шахты в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела I «Общие положения» настоящего регламента.

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, направленных заявителем посредством ЕПГУ, электронной почты Администрации или Комитета либо через официальный сайт Администрации города Шахты (при наличии технической возможности).

3.7.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Комитета, уполномоченный на прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг, поступающих в электронном виде.

3.7.3.Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления посредством ЕПГУ, через официальный сайт Администрации города Шахты (при наличии технической возможности) или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации или Комитета, с прикреплением необходимых для предоставления услуги документов в электронной форме, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ или официальном сайте Администрации города Шахты (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

4)заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Администрации города Шахты (при наличии технической возможности), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6)возможность доступа заявителя на ЕПГУ, официальном сайте Администрации города Шахты (при наличии технической возможности) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

В целях предоставления услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МАУ «МФЦ г.Шахты» заявителю обеспечивается возможность:

а)ознакомления с расписанием работы МАУ «МФЦ г.Шахты», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б)записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МАУ «МФЦ г.Шахты» графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МАУ «МФЦ г.Шахты», которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.7.4.При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Направление заявителю уведомления о получении заявления производится ЕПГУ автоматически. В случае направления заявления иным способом, уведомление заявителю о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема направляется уполномоченным специалистом Комитета указанным в заявлении способом.

Уполномоченный специалист Комитета осуществляет следующие действия:

1)проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

2)осуществляет учет и регистрацию заявления и документов по регистрационному номеру, присвоенному ЕПГУ (а в случае подачи заявления иным способом – по регистрационному номеру, присвоенному специалистом Комитета (старшим инспектором) в программе по учету и регистрации входящей и исходящей корреспонденции (в случае поступления заявления на электронный адрес Комитета), или по регистрационному номеру, присвоенному специалистом Администрации города Шахты в СЭД «Дело» (в случае поступления заявления на электронный адрес Администрации города Шахты)), в день поступления заявления в Комитет (в случае, если заявление поступило до 17.00 часов рабочего времени в понедельник-четверг, до 16.00 часов рабочего времени в пятницу), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление поступило после 17.00 часов в понедельник-четверг или после 16.00 часов в пятницу, либо в выходной или праздничный день). Учет производится путем внесения сведений в электронный журнал учета дел по заявлениям, поступающим в электронном виде;

3)осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае необходимости). В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист Комитета в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме через ЕПГУ или по электронной почте с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия такого решения; такое уведомление подписывается квалифицированной подписью председателя Комитета и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в ЕПГУ; после получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

4)проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов (электронных образов документов) перечню документов, указанных в пункте 2.6, и требованиям, установленным пунктами 2.9. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления специалист Комитета направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, уполномоченный специалист Комитета не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет, направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о завершении выполнения Комитетом указанных выше действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

3.7.5.Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктами 2.8. настоящего Регламента.

3.7.6.Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, направление уведомления заявителю о приеме заявления и электронных документов (электронных образов документов) к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления.

3.7.7.Способом фиксации результата является внесение сведений в электронный журнал учета дел по заявлениям, поступающим

3.8.Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги – 4 рабочих дня.

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к специалисту, уполномоченному на оказание муниципальной услуги.

3.8.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является Комитет.

3.8.3.Уполномоченный специалист Комитета осуществляет следующие действия:

-проверяет пакет документов на соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем, отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

-в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, готовит решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин – 4 рабочих дня;

-в случае отсутствия выявленных нарушений:

-подготавливает решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества или уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

-передает на согласование заместителю председателя - начальнику отдела, заместителю председателя Комитета и на подписание председателю Комитета или на подписание уполномоченному им должностному лицу.

3.9.4.Критериями принятия решения по административной процедуре являются соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, требованиям, установленным пунктами 2.8, 2.9 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

3.9.5.Результатом административной процедуры является проект выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества или уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений, или проект решения об отказе в предоставлении услуги.

3.9.6.Способом фиксации результата является подписание выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества или уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений, или проект решения об отказе в предоставлении услуги председателем Комитета.

3.9.7.Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а)уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б)уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в)уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.10.Направление результата для выдачи заявителю.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения:

-документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (председателя) Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на Портале госуслуг;

-документа в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МАУ «МФЦ г.Шахты»;

-уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.10.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Комитета подписанного председателем Комитета результата предоставления услуги.

3.10.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является специалист Комитета.

3.10.3.В случае указания в заявлении способа получения результата предоставления услуги в электронном виде, специалист Комитета направляет результат предоставления услуги в виде электронного образа, подписанного усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета, на адрес электронной почты или в личный кабинет ЕПГУ (в зависимости от выбранного в заявлении способа получения результата предоставления услуги).

В случае указания в заявлении способа получения результата предоставления услуги на бумажном носителе через МАУ «МФЦ г.Шахты» или в дополнение к выбранному электронному результату предоставления услуги, специалист Комитета осуществляет следующие действия:

-формирует реестр приема-передачи дел;

-передает результат предоставления услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты» для выдачи заявителю.

В случае указания в заявлении способа получения результата предоставления услуги на бумажном носителе почтовым отправлением или в дополнение к выбранному электронному результату предоставления услуги, специалист Комитета осуществляет следующие действия:

-передает результат предоставления услуги под роспись старшему инспектору Комитета для отправки заявителю почтовым отправлением;

-старший инспектор Комитета формирует список передаваемой на отправку корреспонденции, обеспечивает отправку результата предоставления услуги почтовым отправлением заявителю.

3.10.4.Уполномоченный специалист Комитета осуществляет следующие действия:

в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляет указанным в заявлении способом уведомление заявителю о готовности результата предоставления услуги и направлении его в адрес заявителя выбранным в заявлении способом получения результата, а также необходимости обращения в МАУ «МФЦ г.Шахты» за получением результата предоставления услуги на бумажном носителе (если в заявлении указан способ получения результата в виде бумажного документа через МАУ «МФЦ г.Шахты»).

3.10.5.Специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» информирует заявителя о готовности документов и необходимости обращения в МАУ «МФЦ г.Шахты» с целью их получения, передает документы специалисту, ответственному за выдачу документов и фиксирует передачу в ИС МФЦ.

3.10.6.Документы на бумажном носителе должны быть выданы заявителю или уполномоченному представителю заявителя специалистом МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченным на выдачу документов.

3.10.7.Факт выдачи результата муниципальной услуги на бумажном носителе в МАУ «МФЦ г.Шахты» фиксируется в ИИС МФЦ и в Журнале выдачи документов по земельно-имущественным вопросам. Заявитель ставит свою подпись в Журнале выдачи документов, подтверждая факт получения результата предоставления услуги.

3.10.8.В случае, если заявитель в течение 3-х (трех) месяцев после оповещения его о готовности документов не обратился в МАУ «МФЦ г.Шахты» за получением результата предоставления услуги на бумажном носителе, специалисты отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» передают невостребованные документы по реестру в Комитет.

3.10.9.Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата предоставления услуги.

3.10.10.Результатом административной процедуры является своевременное направление указанным в заявлении способом уведомления заявителю о готовности результата предоставления услуги указанным в заявлении способом, и направление его в адрес заявителя выбранным в заявлении способом получения результата.

3.10.11.Способом фиксации результата является отметка о получении документов специалистом МАУ «МФЦ г.Шахты» в реестре приема-передачи дел либо реестр почтовых отправлений, а также отметка об отправке уведомления заявителю, соответствующая запись о результате предоставления услуги в электронном журнале учета дел по заявлениям, поступающим в электронном виде.

3.10.12.Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Регламента.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Комитет при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

4.Формы контроля за исполнением регламента

4.1.Текущий контроль.

4.1.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета и МАУ «МФЦ г.Шахты» положений настоящего Регламента.

4.1.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, но не реже 1 раза в квартал.

4.2.Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1.Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Комитета, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2.Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации города Шахты, уполномоченное им должностное лицо или председатель Комитета.

4.2.3.Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Комитета и, в случае необходимости, МАУ «МФЦ г.Шахты».

4.2.4.Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета и МАУ «МФЦ г.Шахты», и организуется руководством Комитета.

4.2.5.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги – комплексные проверки или отдельные аспекты – тематические проверки.

4.2.6.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8.Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе Комитета.

4.2.9.Заявители вправе направить письменное обращение в адрес председателя Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.10.В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается председателем Комитета или уполномоченным им должностным лицом.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.3.1.Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Комитета определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2.Должностные лица Комитета и МАУ «МФЦ г.Шахты», нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а)препятствующие подаче заявлений граждан;

б)неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в)нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г)виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д)нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е)допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж)неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з)требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и)отказывающие в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к)отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, служащие Комитета, специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4.Порядок и формы контроля.

4.4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется председателем Комитета, а также уполномоченными структурными подразделениями или отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Шахты.

4.4.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации города Шахты.

5.Досудебный (внесудебный) порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников.

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников (далее - жалоба).

5.2.Органы государственной власти, структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации города Шахты, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих или работников Комитета, подается непосредственно в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МАУ «МФЦ г.Шахты» подается непосредственно в МАУ «МФЦ г.Шахты» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

5.2.2.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) председателя Комитета подается в отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации города Шахты от юридических лиц в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

5.2.3.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МАУ «МФЦ г.Шахты» подается в отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации города Шахты от юридических лиц или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

5.3.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.3 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников размещены на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации города Шахты в разделе "Административные регламенты".

5.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников.

[Постановление](consultantplus://offline/ref=526318747D6ED460BBE2E8BB3551EB0BF3316D146CA37F6EA294222925B1894A775558EB9552A9434E283D9FBC1A0CDEQCQ0G) Администрации города Шахты от 05.04.2017 №1822 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципального учреждения города Шахты, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников

Заместитель главы Администрации С.Н. Морозова

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Председателю Комитета

по управлению имуществом

Администрации г.Шахты

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование, организационно–право-

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

вая форма, сведения о государственной регистрации; для физических

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

лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

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

(далее – заявитель).

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица;

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

место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах учета из реестра

муниципального имущества

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

**(**полное наименование юридического лица или фио физического лица)

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО представителя юридического лица или ФИО доверенного физического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенности, устава или др.)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя, адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

Зарегистрированное в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Регистрационный номер №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить информацию об объекте

учета из реестра объектов муниципальной собственности муниципального

образования "Город Шахты" на объект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(нежилое, жилое помещение, здание)

реестровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кв. м)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_литер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№комнат по техническому паспорту)

для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель запрашиваемой информации, сведения о судебном деле

(при наличии)

Способ получения уведомления о получении заявления, уведомления об отказе в приеме заявления, уведомления о готовности результата предоставления услуги (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет») (выбрать нужное):

□ посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;

□ по адресу электронной почты заявителя.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

□в виде бумажного документа, который заявитель получает в МАУ «МФЦ г.Шахты» непосредственно при личном обращении;

□в виде бумажного документа, который направляется заявителю Комитетом по управлению имуществом Администрации г.Шахты посредством почтового отправления;

□в виде электронного документа посредством электронной почты (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»);

□в виде электронного документа в личный кабинет ЕПГУ (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»).

В дополнение к способу предоставления результата в виде электронного документа прошу направить результат рассмотрения заявления:

□в виде бумажного документа в МАУ «МФЦ г.Шахты» для получения его непосредственно при личном обращении

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. М.П.

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (подпись заявителя)

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,

принявшего решение И.О. Фамилия