Актуальная редакция

Утвержден

Приказом

органа местного самоуправления

"Комитет по управлению имуществом

города Каменска-Уральского"

от 10 февраля 2017 г. N 91

(в ред. Приказов ОМС «Комитет

 по управлению имуществом»

 от 26.12.2017 № 1041, от 02.03.2018 № 141, от 16.11.2018 № 866)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципальной собственности (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании город Каменск-Уральский.

1.2. Исполнение муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", 28.12.2011, N 293).

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; уполномоченный сотрудник Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг указанных лиц с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, включая данную муниципальную услугу (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Местонахождение: 623400, Российская Федерация, Свердловская область, город Каменск-Уральский, улица Ленина, дом 34.

Режим работы с заявителями: с понедельника по четверг - с 09:00 до 17:00, пятница - неприемный день, в предпраздничный день - с 09:00 до 16:00, обеденный перерыв - с 12:00 до 12:48, кабинет № 322.

Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета размещены на официальном сайте: <https://imush.kamensk-uralskiy.ru/>.

1.4.2. Справочный номер телефона Комитета 8 (3439) 39-67-70.

1.4.3. Адрес электронной почты Комитета: e-mail: imush@admnet.kamensktel.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, на приеме заявителей, в том числе с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также путем направления по адресу электронной почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет, на информационных стендах в здании Комитета и публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей предоставляются специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в том числе непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты), рассматриваются специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, многофункциональным центром (далее - МФЦ) в тридцатидневный срок (предоставление сведений об объектах учета осуществляется на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса).

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются устно муниципальными служащими Комитета при обращении к ним по телефону (3439) 39-67-74 с понедельника по четверг - с 09:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00. В предпраздничный день - с 09:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00, также консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются устно сотрудниками МФЦ (график работы уточняется заявителем по месту нахождения конкретного МФЦ).

Дополнительно сведения о ходе оказания муниципальной услуги предоставляются устно муниципальными служащими Комитета при обращении к ним по телефону (3439) 39-67-74.

1.4.5. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1](#P50) - [1.4.4](#P56) настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания Комитета;

2) в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Комитета [(п. 1.4.1)](#P50).

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 (пяти) рабочих дней подлежит актуализации (обновлению) как на информационных стендах, так и на сайте Комитета.

1.4.6. Информация о месте нахождения, графике работы и деятельности Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» в городе Каменске-Уральском (далее - МФЦ) может быть получена на официальном сайте МФЦ: http://www.mfc66.ru/.

Информация о муниципальной услуге может быть получена с помощью единого портала государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://www.gosuslugi.ru/.

1.4. В случае если заявитель полагает, что решение должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, МФЦ и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, МФЦ не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают права и законные интересы заявителя, а также интересы в сфере экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия (в том числе для осуществления экономической деятельности), то заявитель вправе обратиться во внесудебном порядке с жалобой к вышестоящему должностному лицу (в порядке, установленном [разделом 5](#P220) Административного регламента) либо в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, обратиться в суд общей юрисдикции (районный, городской) по месту нахождения Комитета либо в Арбитражный суд Свердловской области с соблюдением правил подсудности и подведомственности спора, установленных процессуальным законодательством.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности".

2.2. Муниципальную услугу оказывает орган местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского". Прием и выдача документов по услуге осуществляются также через МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования город Каменск-Уральский (далее - выписка).

Заявителю может быть отказано в оказании муниципальной услуги по основаниям, указанным в [п. 2.9 раздела 2](#P104) настоящего Административного регламента.

2.4. Муниципальная услуга оказывается в десятидневный срок со дня регистрации запроса. Приостановление оказания муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий [перечень](#P308) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Требования к содержанию запроса:

- [запрос](#P344) должен быть составлен по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, соответствовать требованиям, установленным [п. 3.4.1 раздела 3](#P155) настоящего Административного регламента, а также содержать наименование и иные сведения об объекте муниципального имущества, позволяющие индивидуализировать данный объект:

- для жилого помещения - адрес (населенный пункт, улица, номер дома, номер жилого помещения), площадь объекта;

- для нежилого здания, строения, сооружения, помещения - адрес (населенный пункт, улица, номер дома), литера, площадь объекта, этаж, номер (номера) помещения на поэтажном плане (для нежилых помещений);

- для земельного участка - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения земельного участка, площадь земельного участка и его кадастровый номер;

- для иного объекта недвижимости - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения объекта, позволяющее индивидуализировать данный объект, протяженность, объем, литера;

- для объекта движимого имущества - наименование, инвентарный номер, пользователь (балансодержатель) объекта;

- порядок получения муниципальной услуги (направление выписки по почте или ее вручение на личном приеме).

2.7. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявители вправе по своему усмотрению приложить к запросу и представить в Комитет имеющиеся у них документы, содержащие сведения об объектах, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги:

в запросе указаны сведения, не позволяющие конкретизировать (индивидуализировать) объект учета реестра;

- в одном запросе указаны несколько объектов учета, сведения о которых нужно предоставить заявителю.

В приеме [запроса](#P344) на оказание муниципальной услуги отказывается в случаях, если запрос подготовлен с нарушением требований, установленных [п. 3.4.1 раздела 3](#P155) настоящего Административного регламента или не по форме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), либо не содержит информации, указанной в [п. 2.6 раздела 2](#P93) Административного регламента, либо текст запроса не поддается прочтению.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для оказания муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата оказания муниципальной услуги на личном приеме составляет не более 15 минут.

2.13. При подаче заявителем запроса в Комитет либо МФЦ запрос регистрируется в день его поступления.

2.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месту расположения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;

- обеспечение допуска собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

оказание специалистами Комитета необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению им муниципальной услуги наравне с другими лицами;

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, МФЦ;

режим работы Комитета (специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, МФЦ (специалиста МФЦ));

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

возможность получения услуги через МФЦ;

возможность направления запроса в электронной форме.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

3.1.1. Прием запроса и документов, регистрация запроса в Комитете или МФЦ.

3.1.2. Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (в случае приема запроса и документов в МФЦ, направление пакета документов в Комитет).

3.1.3. Подготовка и направление (выдача) выписки в Комитете или МФЦ (зависит от того, где принят запрос, и с учетом пожеланий заявителя в части получения результата услуги лично либо направления результата услуги по почте).

3.2. [Блок-схема](#P402) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием запроса и документов, регистрация запроса" является поступление запроса и документов, прилагаемых к нему, в Комитет или МФЦ.

3.3.1. Заявитель вправе по своему выбору:

- подать запрос в письменной форме в Комитет или МФЦ;

- направить в Комитет или МФЦ запрос в письменной форме по почте (почтовый адрес Комитета и МФЦ указан в подпункте 1.4.1 настоящего Административного регламента).

Поступивший запрос регистрируется в день его поступления в Комитет или МФЦ.

3.4. Административная процедура "Прием запроса и документов, регистрация запроса" включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. В случае направления (подачи) запроса в Комитет, рассмотрение специалистом Комитета текста запроса и проверка запроса на соответствие следующим требованиям:

3.4.1.1. Наличие в тексте запроса:

- организационно-правовой формы, полного наименования юридического лица, а также юридического, фактического, почтового адресов - в случае подачи запроса юридическим лицом;

- фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса - в случае подачи запроса физическим лицом;

- порядка получения муниципальной услуги (направление выписки по почте или ее вручение на личном приеме), подписи заявителя;

- полного наименования должности, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) руководителя юридического лица, подписавшего запрос (добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);

- оформление [запроса](#P344) разборчиво, печатными буквами, по форме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

- отсутствие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей.

3.4.1.2. При этом отсутствие в запросе заявителя порядка получения муниципальной услуги не является основанием к отказу заявителю в приеме документов. В таком случае результат оказания муниципальной услуги направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.4.2. Присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса.

3.4.3. Формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги.

В расписке в получении документов для оказания муниципальной услуги указывается дата оказания муниципальной услуги.

В случае направления (подачи) запроса в МФЦ, специалист МФЦ проводит процедуры, указанные в [п. 3.4.1](#P155) - [3.4.3 раздела 3](#P165) настоящего Регламента, и направляет запрос и принятые документы в Комитет в день не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ.

3.5. Комитет или МФЦ отказывают заявителю в приеме документов в случаях, перечисленных в [п. 2.9 раздела 2](#P104) настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (в случае если заявитель лично подает запрос в Комитет или МФЦ). Запись об отказе в приеме документов производится на запросе заявителя.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов "Отказано в приеме документов" с указанием основания для отказа в приеме документов, наименования должности, личной подписи специалиста Комитета (МФЦ), расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты проставления подписи. Специалист Комитета (МФЦ) копирует запрос, на котором заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации запроса, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на запросе заявителя, а также на копии запроса, остающейся в Комитете (МФЦ).

3.6. При наличии перечисленных в [п. 2.9 раздела 2](#P104) настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Комитет по почте, заявителю направляется по почте письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме документов в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случаях, если запрос не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, такой запрос не подлежит регистрации и ответ на него не дается.

3.7. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация запроса" является:

3.7.1. При направлении (подаче) запроса в Комитет - присвоение запросу входящего регистрационного номера (индекса), выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача запроса на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решений по оказанию муниципальной услуги, который направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа заявителю.

3.7.2. При направлении (подаче) запроса в МФЦ - присвоение запросу входящего регистрационного номера (индекса), выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача запроса и принятых документов в Комитет.

3.8. Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Основанием для начала административной процедуры "Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом" является поступление запроса и документов, приложенных к нему, специалисту Комитета.

3.9. Предметом проверки запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, является:

3.9.1. Наличие в тексте запроса полного перечня сведений, перечисленных в [п. 2.6 раздела 2](#P93) настоящего Административного регламента, позволяющих конкретизировать объект учета реестра, сведения о котором запрашивает заявитель.

3.9.2. Указание в тексте запроса только одного объекта, сведения о котором нужно предоставить заявителю.

Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должна быть проведена не позднее трех рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете (поступления запроса в Комитет через МФЦ).

3.10. Результатом административной процедуры "Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом" является подтверждение фактов, указанных в [п. 3.9 раздела 3](#P179) настоящего Административного регламента.

При направлении (подаче) запроса через МФЦ результат муниципальной услуги направляется в МФЦ на девятый рабочий день со дня регистрации запроса в МФЦ.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [п. 2.9 раздела 2](#P104) настоящего Административного регламента.

Письмо об отказе в оказании муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается на личном приеме (в зависимости от указания в запросе способа получения выписки, а также места подачи запроса).

Письмо об отказе в оказании муниципальной услуги вручается заявителю на личном приеме не позднее десятого рабочего дня, исчисление указанного срока осуществляется со дня регистрации запроса (день оказания муниципальной услуги указывается в расписке в получении документов на предоставление муниципальной услуги).

Если заявитель не явился в день предоставления муниципальной услуги или указал в запросе способ получения выписки по почте, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ему по почте не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем оказания муниципальной услуги.

Если день выдачи выписки приходится на нерабочий день, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается на следующий за ним рабочий день.

На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае получения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю или его представителю после проставления на экземпляре запроса, остающемся в Комитете, слов "письмо получено" с проставлением даты получения письма, наименования должности представителя юридического лица (при наличии), фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при получении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя) и собственноручной подписи.

В случаях направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте факт отправления документа подтверждается реестром отправления почтовой корреспонденции.

3.11. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и направление (выдача) выписки" является подтверждение фактов, указанных в [п. 3.9 раздела 3](#P179) настоящего Административного регламента.

Выписка готовится на основании сведений, содержащихся в реестре, а также сведений о муниципальном имуществе, содержащихся в документах, представленных заявителем.

3.12. В случае если заявитель не представил в Комитет (МФЦ) имеющиеся в его распоряжении документы, содержащие сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги, выписка оформляется по имеющимся в реестре сведениям.

3.13. Выписка содержит следующие сведения об имуществе, содержащиеся в реестре:

3.13.1. Для объектов муниципального нежилого фонда: наименование (здание, нежилое помещение, строение, сооружение), адрес, площадь объекта, этаж, номера помещений на поэтажном плане, название и реквизиты документа - основания возникновения права собственности муниципального образования город Каменск-Уральский на объект.

3.13.2. Для объектов муниципального жилищного фонда: наименование объекта (квартира, комната), адрес объекта, площадь и характеристики объекта, реквизиты документа - основания возникновения права собственности муниципального образования город Каменск-Уральский на объект.

3.13.3. Для земельных участков: наименование объекта, площадь, кадастровый номер, адрес (местоположение), реквизиты документа - основания возникновения права собственности муниципального образования город Каменск-Уральский на объект.

3.13.4. Для иных объектов, относящихся к недвижимому имуществу: наименование, адрес (местоположение), площадь или протяженность или объем и (или) иные параметры, характеризующие объект, реквизиты документа - основания возникновения права собственности муниципального образования город Каменск-Уральский на объект.

3.13.5. Для объектов движимого имущества: наименование объекта движимого имущества, адрес (местоположение), реквизиты документа - основания возникновения права собственности муниципального образования город Каменск-Уральский на объект, инвентарный номер.

По одному запросу предоставляется информация только об одном объекте учета реестра.

3.14. Выписка направляется заявителю по почте или вручается на личном приеме (в зависимости от указанного в запросе способа получения выписки).

Выписка вручается заявителю на личном приеме не позднее десятого рабочего дня со дня регистрации запроса.

Если день выдачи выписки приходится на нерабочий день, выписка выдается на следующий за ним рабочий день.

3.15. На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае получения выписки представителем заявителя).

Выписка вручается заявителю или его представителю после проставления на экземпляре запроса, остающемся в Комитете, слов "выписка получена" с проставлением даты получения выписки, наименования должности представителя юридического лица (при наличии), фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия представителя заявителя (при получении выписки представителем заявителя) и собственноручной подписи.

Если заявитель не явился в день предоставления муниципальной услуги или указал в запросе способ получения выписки по почте, выписка направляется ему по почте не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оказания муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением административного регламента являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) Комитета и МФЦ при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом-графиком работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемым председателем Комитета, на каждый год.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом-графиком работы МФЦ, осуществляющим прием запросов на оказание муниципальной услуги, утверждаемым Директором МФЦ, на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных Комитета, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Комитета или МФЦ при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) Комитета при выполнении ими административных действий, проводятся комиссией, формируемой на основании приказа председателя Комитета. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) Комитета или МФЦ к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Комитета, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета направляются в Администрацию города Каменска-Уральского и рассматриваются главой города Каменска-Уральского в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если в предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ, жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации и постановлением Правительства Свердловской области, устанавливающими особенности подачи и рассмотрения таких жалоб.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана:

в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

путем направления по почте.

5.4.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Каменск-Уральский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе соответствующего органа), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2. пункта 5.4. Административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы специалист МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, указанный, соответственно, в пункте 5.2. Административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. 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 государственной или 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.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

6) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1. Запрос об оказании муниципальной услуги | Подлинник | Заполняется заявителем самостоятельно по форме согласно [приложению N 2](#P344) к настоящему Административному регламенту |
| 2. Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих: | Предъявление подлинника | Предъявляется заявителем при получении на личном приеме документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |
| Паспорт гражданина Российской Федерации | То же | То же |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | -"- | -"- |
| Удостоверение личности военнослужащего | -"- | -"- |
| Паспорт иностранного гражданина | -"- | -"- |
| 3. Техническая документация (предоставляется по возможности, при обращении физических и юридических лиц для ускорения процесса идентификации объекта, в отношении которого подан запрос) | Копия и подлинник для сличения | Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно, также специалистам Комитета может быть передан оригинал документа, копия и (или) подлинник документа возвращаются заявителю, при получении на личном приеме документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги |

Приложение N 2

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ

Запрос

В орган местного самоуправления

"Комитет по управлению имуществом

города Каменска-Уральского"

|  |  |
| --- | --- |
| Организационно-правовая форма, наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица |  |
| Юридический адрес [\*](#P393) |  |
| Фактический адрес [\*](#P393) |  |
| Почтовый адрес |  |
| Номера контактных телефонов (при наличии) |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

 Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества муниципального образования город Каменск-Уральский об объекте учета реестра:

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

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

 (индивидуализирующие признаки объекта учета реестра

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

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

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

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

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

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

 в соответствии с [разделом 2](#P84) Административного регламента)

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

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

 Сведения о запрашиваемом имуществе прошу направить по почте/выдать на

личном приеме (ненужное вычеркнуть)

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

 (наименование должности 1 [\*](#P393)) (подпись)

 (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

--------------------------------

\* Указывается при подаче запроса от имени юридического лица.

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя │

 └──────────────────────────────┘

 ┌────────┬──────────────┬───────────┬──────────┬──────────────┐

┌┴──────┐ │ ┌─────┴────┐ ┌┴───────┐ │ ┌───────────┴──────────┐

│ Лично │ │ │Спецсвязью│ │ Факсом │ │ │В ходе приема граждан,│

└┬──────┘ │ └─────┬────┘ └┬───────┘ │ │ приема руководителей │

 │ │ │ │ │ │ (представителей) │

 │ ┌─────┴┐ ┌────────┴─────────┐ │ ┌───────┴┐ │ организацией │

 │ │Почтой│ │Электронной почтой│ │ │Нарочным│ └───────────┬──────────┘

 │ └─────┬┘ └────────┬─────────┘ │ └───────┬┘ │

 └────────┼──────────────┴───────────┴──────────┼──────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │Прием запроса и документов ├───┬───┤Прием запроса и документов │

 │ в МФЦ │ │ │ в Комитете │

 └───────────────────────────┘ │ └───────────────────────────┘

 │

 \/

 ─────────────── ┌──────────────────────┐

 ┌─────────────┐ / Имеются \ │ Регистрация запроса │

 │ Отказ │ / основания \ │ в Комитете/МФЦ │

 │в регистрации│<─ < для отказа >─>│(направление запроса и│

 │ запроса │ \ в регистрации / │документов в Комитет) │

 └─────────────┘ \ запроса / └───────────┬──────────┘

 ─────────────── │

 ┌────────────────────┐ │

 │ Проверка │<──────────────┘

 │правильности запроса│

 └─────────┬──────────┘

 \/

 ───────────────

 /Имеются основания\

 / для отказа \

 ┌────────── < в оказании > ────────┐

 │ \ муниципальной / │

 │ \ услуги / │

 \/ ─────────────── \/

┌──────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│Подготовка письменного│ │ Подготовка выписки │

│ ответа заявителю │ │ из реестра │

│ об отказе в оказании │ └───────────┬────────────┘

│муниципальной услуги │ │

└──────────┬───────────┘ │

 \/ \/

┌──────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Вручение письменного │ │ Вручение выписки │

│ ответа заявителю при │ │ из реестра заявителю │

│ личном приеме или │ │ при личном приеме или │

│ направление ответа │ │ направление по почте │

│ по почте (вручение │ │ (вручение выписки │

│ письменного ответа │ │из реестра заявителю при│

│ заявителю при личном │ │ личном приеме в МФЦ) │

│ приеме в МФЦ) │ └────────────────────────┘

└──────────────────────┘