



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2019 № 2495-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 14.07.2015 № 1952-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях приведения муниципального правового акта администрации Междуреченского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Коллегии администрации Кемеровской области от 25.04.2019 № 259 «О внесении

изменений в некоторые постановления Коллегии Администрации Кемеровской области», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ», постановления администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Приложению к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 14.07.2015 № 1952-п (в редакции постановления от 23.03.2016 № 727-п) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Председателю Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (С.Э. Шлендер):

2.1. В течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления, предоставить в установленном порядке необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в экономическое управление.

2.2. В течение 10 рабочих дней обеспечить размещение изменений в Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М.В. Михайловский) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.А.Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В.Перепилищенко.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н.Чернов

от 07.11.2019 № 2495-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ФОРМЕ
СОБСТВЕННОСТИ НА НЕДВИЖИМОЕ И ДВИЖИМОЕ
ИМУЩЕСТВО, ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ВКЛЮЧАЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях установления:

- стандарта предоставления муниципальной услуги;
- состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации о муниципальной услуге.

1.2.1. Наименование – Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет).

Место нахождения: Кемеровская область, г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, д. 26а.

Почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, д. 26а.

Номера телефонов: 8 (38475) 2-65-01; 8 (38475) 2-75-12; 8 (38475) 6-27-47.

1.2.2. Наименование – Муниципальное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее – МФЦ).

Место нахождения: Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д. 5.

Почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д. 5.

Телефон горячей линии: 8 (38475) 6-41-00.

Телефон для предварительной записи: 8 (38475) 6-42-35.

1.3. Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет: www.mrech.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://mfc.mrech.ru>.

Адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

1.4. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и исполнителем муниципальной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации, а также их представители, действующие на основании доверенности (далее - Заявитель).

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при обращении в КУМИ г. Междуреченска:

- при личном обращении, по адресу: г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, 26а.

График работы: понедельник – четверг с 8:00ч. до 17:00ч.

пятница с 8:00ч. до 16:00ч.

перерыв с 12:00ч. до 12:48ч.

суббота, воскресенье – не рабочие дни;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (38475) 2-65-01; 2-75-12; 6-27-47.

- при обращении на электронную почту: kumimzk@mail.ru;

- при письменном обращении в Комитет посредством почтового отправления по адресу: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, 26а;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте www.mrech.ru;

б) в ЕПГУ www.gosuslugi.ru;

1.6.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям при обращении в МФЦ:

- при личном обращении, по адресу: г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.

График работы: понедельник – среда, пятница с 8:30ч. до 19:00ч.

четверг с 8:30ч. до 20:00ч.

суббота с 8:00ч. до 16:30ч.

воскресенье – не рабочий день;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (38475) 6-41-00; 6-41-22. По номеру телефона предварительной записи: 8 (38475) 6-42-35;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте <http://www.mrech.ru>

б) в информационных папках.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту – Комитет). Комитет осуществляет прием заявлений от заявителей, поступивших при личном обращении, посредством почтового отправления или с использованием ЕПГУ, системы межведомственного взаимодействия (далее СМЭВ).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Комитет и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. выписка из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту - выписка из Реестра);

2.3.2. информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее по тексту - информация об объектах).

2.3.3. уведомление о не предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. муниципальная услуга предоставляется Комитетом в течение 10 дней со дня регистрации заявления в Комитете;

2.4.2. в рамках системы межведомственного взаимодействия – в течение 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном Интернет-сайте <http://www.mrech.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, заполненного печатными буквами либо с использованием технических средств, поступившее в Комитет посредством личного приема, почтового отправления, из МФЦ, а также с использованием ЕПГУ, СМЭВ.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина) либо его представителя по доверенности;

2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), за исключением случаев, если заявление подано на фирменном бланке юридического лица;

3) наименование, адрес (местоположение), технические характеристики объекта движимого и (или) недвижимого имущества;

4) кадастровый номер, местоположение, площадь земельного участка;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

б) номер телефона для связи с Заявителем;

б) подпись Заявителя и дату подачи заявления.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 1 - 5 к настоящему Регламенту.

При заполнении заявления в МФЦ, заявителем предъявляются оригиналы документов, которые прикладываются к заявлению в виде копий.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.3.1. К запросам о выдаче выписки из реестра на объект жилого фонда:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;

2) кадастровый паспорт либо кадастровая выписка на объект недвижимости;

3) технический паспорт на объект недвижимости;

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта специалисты Комитета запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

2.6.3.2. К запросам о выдаче выписки из реестра на земельный участок:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;

2) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта специалисты Комитета запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

2.6.3.3. К запросам о выдаче выписки из реестра на объект недвижимого имущества (нежилой фонд, объект незавершенного строительства, сооружение):

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;

2) кадастровый паспорт либо кадастровая выписка на объект недвижимости;

3) кадастровый паспорт либо кадастровая выписка на земельный участок, на котором располагается объект недвижимости.

Документы, указанные в подпункте 2, 3 настоящего пункта специалисты Комитета запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

2.6.3.4. К запросам о выдаче выписки из реестра на объект движимого имущества:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. В заявлении отсутствует информация, указанная в пункте 2.6.2 регламента, и (или) оно не соответствует форме, приведенной в приложениях NN 1 - 5 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. Заявление и представленные документы не поддаются прочтению, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8.3. Представление заявления и документов к нему лицом, не уполномоченным для их подачи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Представление недостоверных сведений об объекте учета.

2.9.2. Объект учета не является муниципальным имуществом муниципального образования "Междуреченский городской округ".

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (получении результата) о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление, поступившее в Комитет, регистрируется в день поступления заявления.

2.12.2. Заявление, поступившее в МФЦ, регистрируется в день поступления в Комитет.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.

2.13.1. Заявления, представленные непосредственно в Комитет, регистрируются в установленном порядке в Комитете, в день поступления от заявителя.

2.13.2. Заявления, представленные посредством почтового отправления, регистрируются в установленном порядке в Комитете в день их поступления от организации почтовой связи.

2.13.3. Заявления, представленные заявителем через МФЦ, регистрируются в установленном порядке Комитетом в день поступления от МФЦ.

2.13.4. Заявления, представленные заявителем через ЕПГУ, СМЭВ, регистрируются в установленном порядке Комитетом в день поступления.

Заявления, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга при личном обращении:

- помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов заявителей соответствуют установленным санитарным требованиям, оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- вход в здание и выход из него оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок и имеет широкий дверной проем;

- сектор информирования и ожидания, а также сектор приема заявителей расположены на первом этаже здания, имеют широкие коридоры для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок;

- высота «окон» приема заявителей, столов для оформления документов, рассчитаны, в том числе, и на инвалидов-колясочников;

- вне очереди обслуживаются: ветераны и инвалиды ВОВ; лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда»; лица, удостоенные звания Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации; инвалиды I и II (нерабочей) групп; дети-инвалиды; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- организован отдельный бесплатный туалет, предназначенный для инвалидов;

- на территории, прилегающей к МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта, предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- для ветеранов Великой Отечественной войны; инвалидов I, II групп, в том числе: инвалидов с детства, инвалидов по зрению, инвалидов-

колясочников, инвалидов с поражением опорно-двигательного аппарата; гражданам пожилого возраста и инвалидам, получающим социальные услуги в форме социального обслуживания на дому осуществляются бесплатные выезды работников МФЦ к заявителю для приема запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

- каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- места для заполнения запросов оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются в печатном виде в информационных папках, с бланками запросов. Информационные материалы обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.

2.14.2. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга при личном обращении:

- места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ Заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета;

- места для ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Комитета;

- должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащены компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов заявителей соответствуют установленным санитарным требованиям, оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- доступность муниципальной услуги в МФЦ;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в МФЦ определяется как количество запросов, принятых через МФЦ, от общего количества запросов.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов, представленных с использованием ЕПГУ, СМЭВ, в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в электронной форме посредством использования ЕПГУ, СМЭВ.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, единой системы межведомственного электронного взаимодействия используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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 административных процедур в МФЦ

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных документов;
- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- подготовка выписки из Реестра или информации об объекте;
- передача Заявителю выписки из Реестра или информации об объекте.

3.2. Устная консультация по предоставлению муниципальной услуги и прием Заявления осуществляются уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Комитета:

- по вопросу предоставления информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду - специалистом отдела по работе с муниципальным имуществом (далее по тексту - специалист Комитета);

- по вопросу предоставления информации о форме собственности на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального

образования, - специалистом отдела земельного контроля и городского кадастра (далее по тексту - специалист Комитета).

3.3. Основанием для начала действий специалистов Комитета по предоставлению муниципальной услуги является:

3.3.1. Заявление, поступившее в Комитет посредством почтового отправления, с комплектом документов, указанных в п. 2.6.3. настоящего регламента.

3.3.2. Заявление, поступившее в Комитет с использованием ЕПГУ, СМЭВ. К запросу прикрепляются скан-образы документов, указанных в п. 2.6.3. настоящего регламента, в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ или электронной цифровой подписью нотариуса.

3.3.3. Заявление, поступившее в Комитет из МФЦ, в случае личного обращения заявителя в МФЦ, с приложенным комплектом документов, указанных в п. 2.6.3. настоящего регламента.

3.3.4. Заявление, поступившее в Комитет посредством личного обращения, с комплектом документов, указанных в п. 2.6.3. настоящего регламента.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением, поступившим в Комитет посредством почтового отправления:

Форма заявления предоставлена в приложениях №№ 1 - 5 настоящего регламента.

Специалист Комитета принимает и регистрирует в журнале регистрации Заявлений в этот же день и ставит отметку в Заявлении о его принятии.

Проверяет:

- наличие приложенных к Заявлению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

- на соответствие заявления и представленных документов требованиям пунктов 2.6.2 - 2.6.3 настоящего регламента;

- представленных подлинников документов на соответствие нормам действующего законодательства;

- соответствие копий представленных документов подлинникам.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, специалист Комитета информирует об этом Заявителя. В случае если Заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Комитета возвращает документы Заявителю.

В течение срока, указанного в п. 2.4., Комитет принимает одно из решений:

- 1) предоставить выписку из Реестра или информацию об объекте (муниципальную услугу);

- 2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2) пункта 3.4. настоящего административного регламента, отказ направляется Заявителю в установленном порядке посредством почтовой связи.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1) пункта 3.4. настоящего административного регламента, специалисты Комитета подготавливают выписку из Реестра или информацию об объекте. Выписка или информация об объекте направляется Заявителю в установленном порядке посредством почтовой связи.

3.5. Порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением, поступившим в Комитет с использованием ЕПГУ, СМЭВ.

Форма заявления предоставлена в приложениях №№ 1-5 настоящего регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение запроса с использованием ЕПГУ, СМЭВ.

Специалист Комитета принимает и регистрирует в журнале регистрации Заявлений в этот же день и ставит отметку в Заявлении о его принятии.

Проверяет:

- наличие приложенных к Заявлению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

- на соответствие заявления и представленных документов требованиям пунктов 2.6.2 - 2.6.3 настоящего регламента.

В течение срока, указанного в п. 2.4., Комитет принимает одно из решений:

1) предоставить выписку из Реестра или информацию об объекте (муниципальную услугу);

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2) пункта 3.5. настоящего административного регламента, отказ, подписанный ЭП, направляется Заявителю с использованием ЕПГУ, СМЭВ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1) пункта 3.5. настоящего административного регламента, специалисты Комитета подготавливают выписку из Реестра или информацию об объекте. Выписка или информация об объекте, подписанная ЭП направляется Заявителю с использованием ЕПГУ, СМЭВ.

3.6. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.6.1. МФЦ, участвуя в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет следующие административные процедуры:

- прием заявления и комплекта документов и его регистрация;
- направление заявления и комплекта документов в Комитет;
- получение из Комитета результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. При личном обращении заявителя в МФЦ за муниципальной услугой, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) Устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет срок действия документа. В случае обращения представителя заявителя, дополнительно устанавливает полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2) Предоставляет заявителю соответствующий бланк запроса на предоставление муниципальной услуги. Заявление заполняется заявителем вручную либо специалистом МФЦ с использованием технических средств.

3) В ходе приема документов от заявителя, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- оформления запроса в соответствии с требованиями настоящего регламента и соответствия данных представленных документов, данным, указанным в заявлении;

- наличия прилагаемых необходимых документов, в соответствии с п.2.6.2., 2.6.3. настоящего регламента;

- соответствия копий представленных документов их оригиналам.

4) Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе.

5) Выдает заявителю расписку в приеме документов.

6) Информировывает заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения запроса.

При наличии оснований, предусмотренных в п.2.8. настоящего регламента, специалист МФЦ отказывает в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

1) Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, срок его действия. В случае обращения представителя заявителя, дополнительно проверяет полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2) Выдает документы заявителю.

3) Предлагает заявителю проставить подпись в получении результата предоставления муниципальной услуги, дату, на экземпляре расписки МФЦ.

4) Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.6.4. Порядок взаимодействия МФЦ и Комитета при организации предоставления муниципальной услуги, особенности выполнения административных процедур в МФЦ, определяются соглашением о взаимодействии.

3.6.5. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные в п.2.4. настоящего регламента.

3.6.6. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по номерам телефонов МФЦ;
- через официальный сайт МФЦ в сети Интернет.

3.7. Порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением, поступившим в Комитет посредством личного обращения.

Форма заявления предоставлена в приложениях №№ 1-5 настоящего регламента.

Специалист Комитета принимает и регистрирует в журнале регистрации Заявлений в этот же день и ставит отметку в Заявлении о его принятии.

Проверяет:

- наличие приложенных к Заявлению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
- на соответствие заявления и представленных документов требованиям пунктов 2.6.2 - 2.6.3 настоящего регламента;
- представленных подлинников документов на соответствие нормам действующего законодательства;
- соответствие копий представленных документов подлинникам.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, специалист Комитета информирует об этом Заявителя. В случае если Заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Комитета возвращает документы Заявителю.

В течение срока, указанного в п. 2.4., Комитет принимает одно из решений:

1) предоставить выписку из Реестра или информацию об объекте (муниципальную услугу);

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2) пункта 3.7. настоящего административного регламента, отказ, по желанию Заявителя, направляется Заявителю в установленном порядке посредством почтовой связи или лично.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1) пункта 3.7. настоящего административного регламента, специалисты Комитета подготавливают выписку из Реестра или информацию об объекте. Выписка или информация об объекте, по желанию Заявителя, направляется Заявителю в установленном порядке посредством почтовой связи или лично.

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

3.8.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены опечатки и ошибки.

3.8.4. Результатом административной процедуры является: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9. Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются первым заместителем главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Междуреченского городского округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Сотрудники, ответственные за прием запросов и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления с пакетом документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) результатов предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) результатов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) запрос.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Междуреченского городского округа, Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Междуреченского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Междуреченского городского округа, Комитета и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Междуреченского городского округа, архивного отдела, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Междуреченского городского округа, Комитета, их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

Жалоба направляется в администрацию Междуреченского городского округа, Комитет.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Уполномоченными на рассмотрение жалобы являются администрация Междуреченского городского округа, Комитет.

В случае поступления жалобы на специалиста Комитета, уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами является

Председатель Комитета; при поступлении жалобы на Председателя Комитета – первый заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется посредством почтового отправления, посредством официального сайта администрации Междуреченского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Междуреченского городского округа, Комитете.

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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 без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Междуреченского городского округа на рассмотрение в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Междуреченского городского округа, Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со

дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Междуреченского городского округа.

В случае обжалования отказа администрации Междуреченского городского округа, Комитета, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ и законодательством Кемеровской области.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством РФ и законодательством Кемеровской области не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) удовлетворить жалобу;
- б) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Междуреченского городского округа, Комитет, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью администрации Междуреченского городского округа, Комитета, а также в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ, в помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно работниками Комитета, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Председатель Комитета по управлению
имуществом муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

С.Э.Шлендер

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ФОРМЕ
СОБСТВЕННОСТИ
НА НЕДВИЖИМОЕ И ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, НАХОДЯЩЕЕСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЖИЛОЙ ФОНД)**

Председателю Комитета
по управлению имуществом
муниципального образования
"Междуреченский городской округ"

от _____
Ф.И.О
паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____,
(кем, когда)
проживающего по адресу: _____

(почтовый адрес)
номер контактного телефона _____

адрес электронной почты _____
доверенность N _____
от " ____ " _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Междуреченский городской округ" на: жилой дом, жилую квартиру, комнату, часть комнаты N _____,
(нужное подчеркнуть)
расположенную по адресу: _____,
общей площадью _____ кв. м.

кадастровый паспорт № _____ от _____ г.
технический паспорт № _____ от _____ г.

ПОДПИСЬ

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ФОРМЕ
СОБСТВЕННОСТИ НА НЕДВИЖИМОЕ И ДВИЖИМОЕ
ИМУЩЕСТВО, НАХОДЯЩЕЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ)**

Председателю Комитета по управлению
имуществом муниципального образования
"Междуреченский городской округ"

от _____
(ФИО гражданина; наименование
юридического лица)

_____ (место жительства заявителя-гражданина;
_____ место нахождения юридического лица)
Адрес для связи, контактный телефон:

_____ (почтовый адрес и (или) адрес
_____ электронной почты; конт. телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из Реестра объектов муниципальной
собственности муниципального образования "Междуреченский городской
округ" на земельный участок с кадастровым номером _____
площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____

Дополнительная информация: _____

Приложенные документы: _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ФОРМЕ
СОБСТВЕННОСТИ НА НЕДВИЖИМОЕ И ДВИЖИМОЕ
ИМУЩЕСТВО, НАХОДЯЩЕЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(НЕЖИЛОЙ ФОНД, ОБЪЕКТ НЕЗАВЕРШЕННОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, СООРУЖЕНИЕ)**

Председателю Комитета
по управлению имуществом
муниципального образования
"Междуреченский городской округ"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Междуреченский городской округ" на следующее имущество: _____

_____,
(указать наименование, кадастровый номер, все технические характеристики) расположенное по адресу: _____

_____ для предоставления в _____.

Приложение: _____

Руководитель _____
(подпись)

ФИО

Исполнитель: ФИО
контактный номер телефона

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ФОРМЕ
СОБСТВЕННОСТИ НА НЕДВИЖИМОЕ И ДВИЖИМОЕ
ИМУЩЕСТВО, НАХОДЯЩЕЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО)**

Председателю Комитета
по управлению имуществом
муниципального образования
"Междуреченский городской округ"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Междуреченский городской округ" на следующее имущество: _____

(указать наименование, все технические характеристики)
для предоставления в _____

Руководитель

(подпись)

ФИО

Исполнитель: ФИО
контактный номер телефона

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ" И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В
АРЕНДУ <*>**

Председателю Комитета
по управлению имуществом
муниципального образования
"Междуреченский городской округ"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)
паспорт № _____
(серия и номер паспорта)
выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт) (дата выдачи)

действуя от имени _____
фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его
интересы представляет уполномоченный представитель)
на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)

прошу предоставить мне информацию об объекте недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности и

предназначенного для сдачи в аренду:

(наименование объекта недвижимости, его характеристики,
место расположения, адрес)

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу:

(почтовый адрес с указанием индекса)

- при личном обращении в Комитет

- по электронному адресу: _____

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону _____

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

дата направления запроса

подпись заявителя или его
уполномоченного представителя

<*> Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем.

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ФОРМЕ СОБСТВЕННОСТИ НА НЕДВИЖИМОЕ И
ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВКЛЮЧАЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"**

