****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в редакции постановления от 01.08.2019 № 250, от 27.03.2020 № 146, от 09.03.2021 № 41, № 140 от 29.06.2021)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26 марта 2019г. |  | № 97 |

Томская область

**г. Кедровый**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Кедровый»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», в целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Кедровый», согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Руководителю отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кедрового обеспечить на всей территории муниципального образования «Город Кедровый» полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги, согласно утвержденному административному регламенту.

3.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Опубликовать постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый» и разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kedradm.tomsk.ru.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Мэра города Кедрового.

Мэр Н.А. Соловьева

Приложение

Утверждено постановлением

Администрации города Кедрового

от «26» 03 2019 № 97

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Кедровый»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Наименование муниципальной услуги и цель регламента**

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Кедровый» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией города Кедрового (далее - Администрация), в лице структурного подразделения – отдела по управлению муниципальной собственностью муниципальной услуги, секретаря руководителя отдела по труду и социальной политике (далее – уполномоченное лицо), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.Регламент разработан на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Конституции](consultantplus://offline/ref=7F5D24C7BAAA9883489778C6DD33C9FB0CA997976DF1091DA6EE03bAt7H) Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый».

**Описание категории заявителей**

3. Получателями муниципальной услуги являются отдельные категории заявителей, объединённые общими признаками - юридические и физические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствие с действующим законодательством.

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

4.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Кедровый» (далее – муниципальная услуга). Муниципальную услугу предоставляет Администрация, в лице отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации (далее - отдел).

**Результат муниципальной услуги**

5.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Кедровый либо отказ в выдаче сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Кедровый» (далее - реестр), предоставляемых следующими способами:

1)при устном обращении (по телефону, на личном приеме) - устное информирование;  
 2)при письменном обращении в электронной форме - передача в электронном виде выписки из реестра, содержащей сведения по запрашиваемой информации, либо информационного письма об отсутствии в реестре информации о запрашиваемом объекте, или информационного письма об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Кедровый, подписанного Мэром города Кедрового электронно-цифровой подписью;

3)при письменном обращении - вручение выписки из реестра, содержащей сведения по запрашиваемой информации, либо информационного письма об отсутствии в реестре информации о запрашиваемом объекте, либо информационного письма об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Кедровый.

**Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги**

6.Информация о предоставлении муниципальной услуги выдается при личном общении исполнителя с заявителем, с помощью средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, а также размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://kedradm.tomsk.ru, Интернет-сайте gosuslugi.ru, многофункциональном центре.

**Информация об адресе, телефонах и графике работы отдела**

7.Адрес: 1 мкр., д. 39/1, Томская область, г. Кедровый, 636615.

Телефон: 8(38250) 35-768.

Факс: 8(38-250)35-546.

Электронный адрес: [kedradm@tomsk.gov.ru](mailto:kedradm@tomsk.gov.ru); [kedrotsp@tomsk.gov.ru](mailto:kedrotsp@tomsk.gov.ru).

Официальный сайт: http://kedradm.tomsk.ru.

График работы с заявителями:

Понедельник – пятница с 09-00 до 12-30.

8.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

9.При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщаются телефонный номер специалиста, по которому можно получить необходимую информацию.

**Сроки исполнения муниципальной услуги**

10.Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме, через многофункциональные центры - один календарный день со дня получения указанных документов.

11.Срок предоставления муниципальной услуги – 10 календарных (8 рабочих) дней со дня регистрации соответствующего письменного заявления.

**Перечень нормативных правовых актов**

12.Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

-Устав муниципального образования «Город Кедровый»;

-Порядок распоряжения и управления собственностью муниципального образования «Город Кедровый», утвержденный решением Думы города Кедрового от 30.11.2017 № 89 **«**Об утверждении Порядка распоряжения и управления собственностью муниципального образования «Город Кедровый».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

13.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
 1)заполненное заявление о выдаче сведений из реестра от заявителя или его уполномоченного представителя (приложение № 1);

2)при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителем последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя;

3)документ, удостоверяющий личность (для физического лица).  
 14.Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на Интернет-сайте gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15.В заявлении указываются следующие сведения:

1)полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение - для юридического лица; фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

2)цель использования выписки из реестра.

15.1.Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Администрация не вправе требовать от заявителя**

16.Администрация не вправе требовать от заявителя:

1)представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=7CB8A7E3B9B1587E43E6A0CED025F49FFAA998D197C1F900AC8ED8860C57E0B9F4B4ECA1246B98B2J2cBD) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210 - ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=7CB8A7E3B9B1587E43E6A0CED025F49FFAA998D197C1F900AC8ED8860C57E0B9F4B4ECA4J2c7D) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=7CB8A7E3B9B1587E43E6A0CED025F49FFAA998D197C1F900AC8ED8860C57E0B9F4B4ECA1246B98B6J2cDD) Закона № 210 – ФЗ;

4)предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б)наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не поддающийся прочтению текст запроса заявителя.

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

18.Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является невозможность однозначной идентификации объекта муниципального имущества, в отношении которого заявителем запрашиваются сведения, исходя из содержания заявления.  
 19.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Основания для предоставления муниципальной услуги**

20.Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное обращение заявителя, поступившее на бумажном носителе, либо посредством электронной связи, при устном обращении заявителя (по телефону, личный прием).

21.Муниципальная услуга может быть предоставлена путем подачи заявления в многофункциональный центр.

**Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

22.Оказание муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации города Кедрового.

23.В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания Администрации города Кедрового, организовывается стоянка (парковка) для транспортных средств, бесплатная для заявителей. Для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, установленном Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральных реестр инвалидов.

24.Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, беспрепятственный доступ к зданию Администрации, пользование средства связи и информации. Вход в здание Администрации обеспечивается свободным доступом заявителей, оборудовано удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

25.Фасад здания Администрации оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками, содержащими информацию о наименование органа; о месте нахождения и юридическом адресе; режим работы.

26.В случае самостоятельного обращения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, диспетчер единой диспетчерской службы оказывает сопровождение гражданина до кабинета, в котором предоставляется услуга, либо вызывает специалиста, занимающегося предоставлением муниципальной услуги. Вызванный специалист осуществляет прием гражданина на первом этаже здания Администрации, оборудованного стульями и столами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

27.Специалисты Администрации осуществляют беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной (муниципальной) услуги.

28.В случае обращения инвалидов по средствам телефонной, электронной связи, специалистом осуществляется выезд на дом для предоставления муниципальной услуги.

29.Прием граждан осуществляется в здании Администрации.

30.У входа в каждый кабинет размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).

31.Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями.

32.Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

32.1.Принятие администрацией, предоставляющей муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

33.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34.Количество взаимодействий заявителя с уполномоченным лицом – 1.

35.Количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела по управлению муниципальной собственностью (далее – специалист отдела):

-минимальное количество взаимодействий – 1;

-максимальное количество взаимодействий – 2.

36.Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел, по телефону, по факсу, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте, через Интернет-сайт gosuslugi.ru.

37.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

38.При заключении дополнительного соглашения между Администрацией и многофункциональным центром (далее по тексту – МФЦ) на оказание муниципальной услуги заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление на оказание муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 настоящего регламента, а также необходимые документы согласно п.13 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ. МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Администрацию не позднее 9.30 часов следующего дня.

39.Администрация принимает решение по заявлению в соответствии с административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не менее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной 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 выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Состав административных процедур**

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

1)предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя (по телефону, личный прием);

2)предоставление муниципальной услуги по письменному запросу заявителя;  
 3)рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4)оформление сведений (выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5)регистрация сведений (выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

6)направление (вручение) заявителю выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра;

8) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

**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 МФЦ**

41.Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (перечне административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги) - приложение № 2.

42.Административная процедура: «Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя (по телефону, личный прием)» заключается в следующем:  
 1)основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)специалист отдела, ответственный за предоставление информации, отвечают на поставленные заявителем вопросы;

3)срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя составляет 15 минут;

4)результатом выполнения административной процедуры является устное информирование в момент обращения заявителя (ответы на поставленные заявителем вопросы);

5)обращение заявителя фиксируется в журнале регистрации телефонограмм в приемной Администрации.

43.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела в вежливой (корректной) форме отвечают на поставленные заявителем вопросы, а также предоставляют заявителю возможность ознакомиться с информацией, размещенной на специальных информационных стендах, бумажных носителях, сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилии,

имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

44.В случае если для подготовки информации требуется более 15 минут, специалист отдела, выполняющий муниципальную услугу по устному запросу, предлагает заявителю обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время.  
 45.В целях обеспечения конфиденциальности сведений специалистом отдела ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

46.Предоставление муниципальной услуги при личном обращении и по телефону осуществляется в часы работы Администрации.

47.Административная процедура: «Предоставление муниципальной услуги по письменному запросу заявителя» включает в себя следующие административные действия:

1)основанием для начала административной процедуры является письменный запрос заявителя, поступивший в Администрацию при личном обращении, посредством почтовой или электронной связи;

2)при получении запроса уполномоченное лицо в день поступления запроса проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает принятое и зарегистрированное заявление на рассмотрение Мэру города Кедрового для наложения резолюции об ответственном исполнителе;

3)рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4)оформление сведений (выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5)регистрация сведений (выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

6)направление заявителю выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7)срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней;

8)результат административной процедуры – прием и регистрация заявления; направление заявления на рассмотрение.

48.Административная процедура: «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги» предполагает следующее:

1)после наложения резолюции Мэром города Кедрового заявление с прилагаемыми документами направляется руководителю отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кедрового (далее – руководитель отдела). Руководитель отдела поручает специалисту отдела рассмотрение заявления и предоставление сведений по нему;  
 2)специалист отдела проводит проверку документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3)срок совершения административного действия - 1 день.

4)результат административной процедуры - принятое специалистом отдела решение на осуществление административных действий по оформлению сведений (выписки из реестра, либо подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

49.Административная процедура «Оформление сведений (выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) производятся в следующем порядке:

1)при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 17,18 настоящего регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2)при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела начинает осуществление административных действий по оформлению сведений (выписки из реестра);

3)специалист отдела оформляет сведения и представляет их на подпись Мэру города Кедрового;

4)срок совершения административных действий – 2 рабочих дня;

5)результат административной процедуры - выписка из реестра, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50.Административная процедура «Регистрация сведений (выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)» предполагает следующее:

1)уполномоченное лицо, регистрирует выписку из реестра, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2)срок совершения административного действия –1 рабочий день;

3)результат административной процедуры – зарегистрированные сведения (выписка из реестра, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

51.Административная процедура «Направление (вручение) заявителю выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» заключается в следующем:

1)при направлении результата предоставления муниципальной услуги уполномоченное лицо в 3-дневный срок с даты оформления выписки из реестра направляет результат муниципальной услуги в адрес заявителя почтовой связью простым письмом;

2)при направлении отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо в 3-дневный срок с даты оформления уведомления направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя почтовой связью простым письмом;

3)при личном обращении заявителя за получением результата оказания муниципальной услуги специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, удостоверяет личность заявителя по представленному документу, а в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Получатель муниципальной услуги расписывается в получении документов путем проставления даты получения документов и подписи на втором экземпляре.

52.Результатом административной процедуры (действия) является направление (вручение при личном обращении) заявителю выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

«**Выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра**

52.1 Административная процедура «Выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра» заключается в следующем.

Основанием для выдачи (направления) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра является представление заявителем в приемную Администрации заявления о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра по форме согласно Приложению № 3 к регламенту и документов, указанных в подпункте 3 пункта 13 настоящего регламента, одним из следующих способов:

1. при личном обращении;
2. почтовым отправлением;
3. по электронной почте;
4. интернет-сайт gosuslugi.ru;

5) через МФЦ.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра осуществляется в соответствии с пунктом 47 регламента.

Отделом по управлению муниципальной собственностью рассматривается заявление о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра и документы, представленные заявителем, проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра, в срок, не превышающий шести рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

52.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра являются:

1. отсутствие в заявлении о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра информации, позволяющей идентифицировать ранее выданные сведения из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра;
2. представление заявления о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра неуполномоченным лицом.

52.3. Дубликат выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра оформляется с пометками «дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается Мэром города Кедрового.

Дубликат выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра или решение об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра либо уведомления об отказе выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Администрацию или направляются заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в срок, не превышающий шести рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

При личном обращении заявителя в Администрацию о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра.

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

52.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заключается в следующем: в случае выявления заявителем в выписке из реестра либо уведомлении об отказе опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 4 к регламенту и документы, указанные в подпункте 3 пункта 13 настоящего регламента, одним из следующих способов:

1) при личном обращении;

2) почтовым отправлением;

3) по электронной почте;

4) интернет-сайт gosuslugi.ru;

5) через МФЦ (при условии заключенного соглашения).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 47 регламента.

Отдел по управлению муниципальной собственностью в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня поступления в отдел по управлению муниципальной собственностью соответствующего заявления.

52.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в сведениях из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются:

1. отсутствие в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную выписку из реестра либо уведомления об отказе;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в выписке из реестра либо уведомлении об отказе;
3. представление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченным лицом.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отсутствии в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную выписку из реестра либо уведомление об отказе, исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных выписках из реестра либо уведомлении об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

53.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1)Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации.

2)Заявитель может подать заявку через Интернет-сайт gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации путем заполнения формы заявления и (или) приложения и загрузки документов, указанных в [пункте](#Par101) 13 настоящего регламента (если требуются), в электронной форме.

3)Заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме может быть оформлено только при наличии у заявителя электронной подписи.

4)Заявление заверяется электронной подписью заявителя в обязательном порядке.

5)При подаче электронного заявления, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

6)Прием и регистрация заявления, поданного через Интернет-сайт gosuslugi.ru, официальный сайт Администрации, осуществляется уполномоченным лицом в течение 1 рабочего дня.

7)Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Интернет-сайте gosuslugi.ru по номеру электронной квитанции.

8)Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате, заполнив форму заявления на официальном сайте Администрации и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги», или по телефону специалиста отдела.

9)Специалист отдела уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в заявлении заявителя, в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

10)Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Интернет-сайте gosuslugi.ru, в местах предоставления услуги не позже 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

53**.**1.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

1)Оказание муниципальной услуги возможно в многофункциональных центрах (далее - МФЦ).

При этом заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление на оказание муниципальной услуги путем заполнения формы заявления и (или) приложения и загрузки документов, указанных в [пункте](#Par101) 13 настоящего регламента.

2)Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

3)МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Администрацию города Кедрового не позднее 9.30 часов дня, следующего за днем приема заявления.

4)Администрация города Кедрового принимает решение по заявлению в соответствии с административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не позже 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

5)Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными Администрацией с МФЦ в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

54.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

55.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем отдела по труду и социальной политике, руководителем отдела по управлению муниципальной собственностью, по принадлежности вопросов.

56.Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Город Кедровый».

57.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

58.Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушения прав заявителей.

59.Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой Администрации. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается распоряжением Администрации в соответствии с планом проверок Администрации.

60.Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя или общественного объединения, и осуществляется ревизионной группой Администрации города Кедрового, образуемой распоряжением Администрации для рассмотрения предмета обращения.

61.Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

62.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=045E8DB757A49C41D024ADA290B055EE84259EBF3C901F10DA38E2C139F7289AE73DA6869BBF3516AA07I) **Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

63.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего**

64.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 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 отдела, должностного лица отдела 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 государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3E1BE820DC37BAD4FCD0CD6F62ACC8C32F3C6E9959B6A6947B3C569DB408E7626607762D26N0U2F) Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3E1BE820DC37BAD4FCD0CD6F62ACC8C32F3C6E9959B6A6947B3C569DB408E7626607762E2F029891N2U0F) Закона № 210-ФЗ.

**Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

65.Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1)если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2)при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3)если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4)если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел;

5)если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

66.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в отдел.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

67.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Кедрового. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Кедрового, портала государственных услуг Российской Федерации либо портала государственных и муниципальных услуг Томской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68.Жалобы на решения, принятые специалистами отдела рассматриваются руководителем отдела. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, подаются Мэру города Кедрового либо в случае его отсутствия рассматриваются первым заместителем Мэра.

69.Жалоба может быть подана:

1)на имя Мэра города Кедрового по адресу учреждения 1 мкр., д. 39/1, Томская область, г. Кедровый, 636615; по адресу электронной почты kedradm@tomsk.gov.ru; по телефону 8(38-250)35-546;

2)на имя руководителя отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации по адресу учреждения 1 мкр., д. 39/1, Томская область, г. Кедровый, 636615; по адресу электронной почты kedradm@tomsk.gov.ru; по телефону 8(38-250)35-535.

70.Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

71.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) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

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

72.Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

73.По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

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

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

74.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 74 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

76.В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 74 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

77.Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

78.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к регламенту Администрации

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого и движимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

городского округа «Город Кедровый»

Мэру города Кедрового

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование и

организационно-правовая форма заявителя,

его местонахождение - для юридического

лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, место

жительства, данные документа,

удостоверяющего личность, - для физического

лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1.Прошу выдать сведения из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Кедровый»

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

(наименование сведений, имущества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес объекта недвижимости, местонахождение движимого имущества)

2.Цель использования выписки из реестра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(должность заявителя, подпись заявителя) (ФИО заявителя, руководителя заявителя)  
  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.  
  
  
Телефон:

Приложение № 2 к регламенту Администрации

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого и движимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

городского округа «Город Кедровый»

**Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге**

| **Блок-схема** | **№**  **этапа** | **Характеристики этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1  2  3  4  5  6  7  8 | 1 | Наименование этапа | Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя (по телефону, личный прием) |
| Ответственный | Специалист отдела |
| Вход | Устное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Устное информирование в момент обращения заявителя (ответы на поставленные заявителем вопросы) |
| Срок выполнения | 15 минут |
| Наименование этапа | Предоставление муниципальной услуги по письменному запросу заявителя |
| 2 | Ответственный | Уполномоченное лицо |
| Вход | Письменный запрос заявителя, поступивший в Администрацию при личном обращении, посредством почтовой или электронной связи |
| Выход (результат) | Прием и регистрация заявления; направление заявления на рассмотрение |
| Срок выполнения | 1 рабочий день |
| Комментарии | - |
| Наименование этапа | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| 3 | Ответственный | Специалист отдела |
| Вход | Проверка документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок выполнения | 1 рабочий день |
| Выход (результат) | Принятое решение на осуществление административных действий по оформлению сведений (выписки из реестра), либо подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок выполнения | 1 рабочий день |
| Комментарии | - |
| 4 | Наименование этапа | Оформление сведений (выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |
| Ответственный | Специалист отдела |
| Вход | Подготовка сведений (выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги). |
| Выход (результат) | Выписка из реестра муниципального имущества, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| Срок исполнения | 2 рабочих дня |
| Комментарии | - |
|  | 5 | Наименование этапа | Регистрация сведений (выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |
| Ответственный | Уполномоченное лицо |
| Вход | Подготовленные специалистом сведения |
| Выход (результат) | Зарегистрированные сведения |
| Срок исполнения | 1 рабочий день |
| Комментарии |  |
|  | 6 | Наименование этапа | Направление заявителю выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Уполномоченное лицо |
| Вход | Зарегистрированные сведения (выписка из реестра, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |
| Выход (результат) | Направление (вручение при личном обращении) заявителю выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок исполнения | 3 рабочих дня |
| Комментарии | При личном обращении заявителя за получением результата оказания муниципальной услуги специалист отдела удостоверяет личность заявителя по личность, а в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.  Получатель муниципальной услуги расписывается в получении документов путем проставления даты получения документов и подписи на втором экземпляре |
|  | 7 | Наименование этапа | Выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Заявление о выдаче (направлении) дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе |
| Выход (результат) | Выдача (направление) дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе или уведомления об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |
| 8 | Наименование этапа | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в выписках из реестра, либо в уведомлениях об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок. |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Кедровый» |

Мэру города Кедрового

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование и

организационно-правовая форма заявителя,

его местонахождение - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат выписки из реестра либо отказа в выдаче сведений из реестра от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_.

Дубликат выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра прошу (выбрать один из способов доставки):

* направить по почте по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес)

* направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

* вручить лично, о готовности сообщить следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ оповещения о готовности)

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка)

Приложение № 4 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «выдача уведомлений о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Мэру города Кедрового

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование и

организационно-правовая форма заявителя,

его местонахождение - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить в выписке из реестра либо в отказе в выдаче сведений из реестра от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ допущенные опечатки и (или) ошибки

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

Выписку из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра прошу (выбрать один из способов доставки):

* направить по почте по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес)

* направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

* вручить лично, о готовности сообщить следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ оповещения о готовности)

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка)