



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕСОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.09.2019

г. Лесозаводск

1232-НПА

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации из реестра муниципального имущества»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», постановлением администрации Лесозаводского городского округа от 13.01.2011 № 30 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Лесозаводского городского округа", постановлением администрации Лесозаводского городского округа от 13.07.2015 № 917-НПА "Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг Лесозаводского городского округа", администрация Лесозаводского городского округа

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества».

2. Постановления администрации Лесозаводского городского округа от 22.12.2016 № 1915-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества», от 10.07.2017 № 1078-НПА «О внесении изменений в постановления администрации Лесозаводского городского округа об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Лесозаводского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лесозаводского городского округа (по правовым и имущественным вопросам) А.С. Трегуба.

Глава Лесозаводского городского округа

С.В. Михайлов

Утвержден

постановлением администрации
Лесозаводского городского округа
от 23.09.2019 № 1232-НПА

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
информации из реестра муниципального имущества"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лесозаводского городского округа (далее – Администрация), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

2. Круг заявителей

2.1. Получателем муниципальной услуги является заявитель - физическое или юридическое лицо (далее – заявители).

2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 2.1, настоящей части Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения Администрации: 692042, Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Будника, 119.

3.2. Информация о месте нахождения Лесозаводского отделения

г. Лесозаводск краевого ГАУ Приморского края «МФЦ» (далее – МФЦ):

692038, Приморский край, г.Лесозаводск, ул. Литовская, 5.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00, среда с 10-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, за исключением воскресенья и праздничных дней.

Справочные телефоны: 8(42355)28086, 8(42355)28178.

Адрес электронной почты: lesozavodsk_mfc@mail.ru.

Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423)201-01-56.

Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

3.3. Информация о месте нахождения Управления имущественных отношений Администрации: 692042, Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Будника, 119, кабинет № 319.

График приема заявителей:

понедельник с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон специалиста Управления имущественных отношений Администрации (далее - специалист): 8(42355) 24-1-07.

3.4. Адрес электронной почты Администрации: administration@mo-lgo.ru

3.5. Адрес официального сайта Лесозаводского городского округа: <http://www.mo-lgo.ru>

3.6. Информация, указанная в пунктах 3.2 и 3.5 части 3 раздела I настоящего Регламента, размещается на стенде Управления имущественных отношений Администрации, на официальном сайте Лесозаводского городского округа,

а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

3.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) с использованием средств телефонной связи, электронной почты и иных средств электронного информирования;

б) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) посредством публикации в средствах массовой информации;

в) при индивидуальном письменном, устном информировании.

Информация сообщается по номерам телефонов, указанным в пунктах 3.2 и 3.3 настоящей части настоящего Регламента, а также размещается: на информационных ресурсах Лесозаводского городского округа в сети Интернет, на Едином портале, на информационных стендах.

3.8. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ или специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

а) категория заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) необходимость представления дополнительных документов и сведений;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

г) время приема документов;

д) срок предоставления муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Индивидуальное письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при запросе, в том числе в электронной форме, осуществляется путем направления ему специалистом ответа почтовым отправлением, а также электронной почтой или через МФЦ.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3.10. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей

информации в источнике официального опубликования, на официальном Интернет-сайте Лесозаводского городского округа (далее – Интернет-сайт), а также на информационном стенде.

3.11. В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Лесозаводского городского округа в сети Интернет, а также Единого портала, на личном приеме в Администрации или на личном приеме в МФЦ.

Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество физического лица и дату представления заявления с документами. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится его заявление.

При обращении заявитель информируется:

- а) о результате предоставления муниципальной услуги;
- б) о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и возможности получения документов.

3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сообщает фамилию, имя, отчество, должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.13. При обращении заявителя с ограниченными физическими возможностями специалист оказывает ему необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, знакомит инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов по зрению информации о муниципальной услуге, размещенной на Интернет-сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечивается разработанной версией сайта для слабовидящих.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра муниципального имущества».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управления имущественных отношений Администрации (далее - уполномоченный орган).

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выписка из реестра муниципального имущества Лесозаводского городского округа (далее - выписка из реестра) (приложение 1 к настоящему Регламенту);

б) уведомление об отсутствии информации об объекте в реестре муниципального имущества Лесозаводского городского округа (далее – уведомление об отсутствии) (приложение 2 к настоящему Регламенту);

в) уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества Лесозаводского городского округа (далее - уведомление об отказе) (приложение 3 к настоящему Регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении 4 к настоящему Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением 5 к настоящему Регламенту;

б) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

в) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается заявителю (представителю заявителя) в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление документов не требуется, так как при предоставлении муниципальной услуги запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

9.3 Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится 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 муниципальной услуги (далее – органов, участвующих в предоставлении услуги).

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

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

а) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

б) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования части 9 раздела II настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

в) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги представителя заявителя, не подтвердившего свои полномочия.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. При личном обращении поступившее в Администрацию или МФЦ заявление регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 10 минут.

14.2. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. 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

15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении. Помещение содержит места для информирования, ожидания и приема граждан.

15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей

с информационными материалами, оборудуются:

а) информационным стендом, расположенным на третьем этаже здания Администрации, с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) стульями и столом для заполнения заявления.

15.3. Места ожидания в очереди на подачу заявления и получение результата предоставления муниципальной услуги оборудуются местами для сидения.

15.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 319 здания Администрации. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

15.5. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

в) времени приема заявителей.

15.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено следующими условиями доступности для инвалидов:

а) беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, (далее - здание) через оборудование на территории, прилегающей к нему, места для парковки автотранспортных средств инвалидов, пандуса, специальных ограждений и перил;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, обеспечивается сотрудниками уполномоченного органа;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения

и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами, осуществляется сотрудниками уполномоченного органа;

г) необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация, необходимая для получения услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, а также обеспечивается допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

д) допуск в здание собаки-проводника обеспечивается уполномоченным органом при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии

с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

е) обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. 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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления;
2. рассмотрение заявления;
3. подготовка результата предоставления муниципальной услуги,
4. направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 6 к настоящему Регламенту). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в приложении 7 к настоящему Регламенту.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал путем заполнения специальной формы.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением сканированных документов, указанных в подпунктах б), в) пункта 9.1 настоящего Регламента, обеспечивается на Едином портале.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа,

в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ.

Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организациях, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных

в части 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает

1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем

документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных

документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Администрации, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами

организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

19.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администрацией на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником уполномоченного органа, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению муниципальной услуги.

21. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

21.1. Должностные лица Администрации, уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

21.2. Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником уполномоченного органа в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги, настоящего Регламента. По результатам проверок начальник уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в части 20 настоящего Регламента, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

23. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

23.1. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

24.1 Решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

24.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента.

Заявитель, либо представитель заявителя вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа;

ж) отказа Администрации, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210.

24.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган исполнительной власти Приморского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, уполномоченного органа подается в Администрацию.

Личный прием заявителей производится в здании Администрации по адресу: Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Будника, 119, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Лесозаводского городского округа, и размещенному на Интернет- сайте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (представитель заявителя) 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, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

24.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

24.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 24.3 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо представителя 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.

24.5.1. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 24.3 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, МФЦ 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Лесозаводского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Лесозаводского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

24.5.2. Должностные лица, указанные в пункте 24.3 настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы 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 Российской Федерации и настоящим Регламентом;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 24.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией,

о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 24.3 настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее ФЗ № 210), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 ФЗ № 210, даются аргументированные разъяснения

о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

24.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, должностные лица, указанные в пункте 24.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

24.9. Решения, действия (бездействие) Администрации, органов Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, органов Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

муниципальной услуги
"Предоставление информации из
реестра муниципального
имущества"

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕСОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Управление имущественных
отношений

Адрес: _____

Тел.: _____, факс: _____

E-mail: _____

ОКПО _____, ОГРН _____

ИНН/КПП _____/_____

_____ № _____

На № _____ от _____

ВЫПИСКА № _____
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА _____
ПО СОСТОЯНИЮ НА _____ 20__ ГОДА

Основание поступления (включения) объекта в реестр муниципального имущества

Субъект права (собственник объекта):

Вид права:

Объект права (наименование объекта)

Адрес (местонахождение, местоположение) объекта

Реестровый номер

Дата присвоения реестрового номера

Существующие ограничения (обременение) права

Правообладатель

Реквизиты заявителя выписки:

Выписка содержит сведения из реестра муниципального имущества _____
на указанную в ней дату

Начальник Управления

Исполнитель

Ф.И.О, телефон

муниципальной услуги
"Предоставление информации из
реестра муниципального
имущества"

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕСОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Управление имущественных
отношений
(отдел, управление)

Адрес: _____

Тел.: _____, факс: _____

E-mail: _____

ОКПО _____, ОГРН _____

ИНН/КПП _____ / _____

_____ № _____

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
ОБ ОТСУТСТВИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ В РЕЕСТРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
"__" _____ 20__ ГОДА

Управлением имущественных отношений администрации Лесозаводского городского округа рассмотрено заявление № _____ от _____ о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества об объекте

(квартира, комната, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

(адрес или местоположение)

Причина составления уведомления об отсутствии информации об объекте
в реестре муниципального имущества

Начальник Управления _____
Исполнитель _____
Ф.И.О, телефон _____

муниципальной услуги
"Предоставление информации из
реестра муниципального
имущества"

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕСОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Управление имущественных
отношений
(отдел, управление)

Адрес: _____

Тел.: _____, факс: _____

E-mail: _____

ОКПО _____, ОГРН _____

ИНН/КПП _____ / _____

_____ № _____

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА _____
" ____ " _____ 20__ __ ГОДА

Управлением имущественных отношений администрации Лесозаводского городского округа рассмотрено заявление № _____ от _____ о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества Лесозаводского городского округа

(ФИО, наименование (для юридических лиц) заявителя)

на

(наименование объекта)

По результатам контроля представленных документов в предоставлении информации из реестра отказано.

Причина отказа в предоставлении информации из реестра муниципального имущества

Начальник Управления _____

Исполнитель

Ф.И.О, телефон

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С
КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия».
- Устав Лесозаводского городского округа;
- решение Думы Лесозаводского городского округа от 22.12.2015 № 419 «Об утверждении Положения об Управлении имущественных отношений администрации Лесозаводского городского округа».

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информа-
ции из реестра муниципального
имущества»

Начальнику Управления имущественных
отношений администрации
Лесозаводского городского округа

от _____
(ФИО/наименование юр. лица)

проживающего (находящегося) по адресу:

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества _____
на объект _____,
(квартира, комната, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

расположенный по: _____
(адрес или местоположение)

_____ в количестве _____ экземпляров.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично		(МФЦ/Администрация (уполномоченный орган))
почтовым отправлением		почтовый адрес
электронной		(адрес электронной почты)

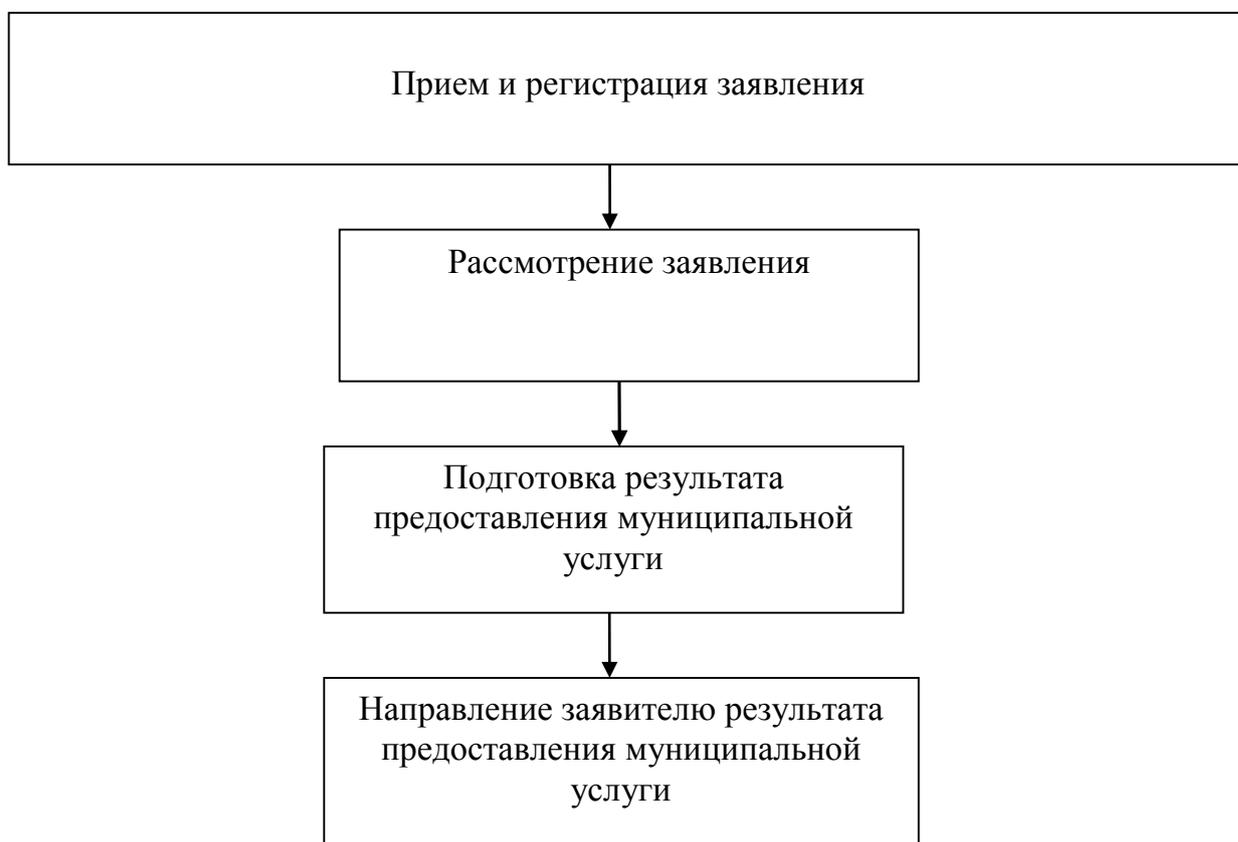
Приложение: _____

(Подпись)

" _ " _____ 20__ г.
(Дата)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества»

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления»

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган. Заявление может быть направлено через МФЦ, на электронную почту уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию и прием документов, осуществляет регистрацию заявления в книге входящей корреспонденции с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, содержания заявления и передает заявление начальнику уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

2. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления»

Начальник уполномоченного органа, по итогам рассмотрения заявления, передает его с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Результатом выполнения административной процедуры является передача специалисту заявления.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней.

3. Описание административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является поступившее на рассмотрение специалисту заявление.

Специалист проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении выписки из реестра в соответствии с п. 11 настоящего Регламента.

- осуществляет поиск запрашиваемой информации, которая содержится на бумажных и электронных носителях.

- подготавливает сведения из реестра в виде выписки из реестра, уведомление об отсутствии либо уведомление об отказе.

- передает 2 экземпляра выписки из реестра, уведомления об отсутствии либо уведомления об отказе для подписания начальнику уполномоченного органа.

Срок исполнения административной процедуры не более 3 календарных дней.

4. Описание административной процедуры «Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры «Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является:

- подписание начальником уполномоченного органа выписки из реестра;

- подписание начальником уполномоченного органа уведомления об отсутствии;

- подписание начальником уполномоченного органа уведомления об отказе.

Начальник уполномоченного органа передает специалисту, ответственному за регистрацию и прием документов, подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом, ответственным за регистрацию и прием документов, заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- через МФЦ по месту представления заявления.

Специалист подшивает один экземпляр выписки из реестра, уведомление об отказе, уведомление об отсутствии в папку исходящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры не более 4 календарных дней.