**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

# Администрация муниципального образования

# «Светлогорский городской округ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«24» января 2022 года № 69

г. Светлогорск

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из реестра муниципального имущества»**

В целях приведения административного регламента в соответствии с действующим законодательством и утвержденной министерством экономики Калининградской области технологической схемой предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 06.05.2019 года № 411 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества».
3. МКУ «Информационные коммуникационные системы Светлогорского городского округа» (А.А. Васюков) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».
4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации – газета «Вестник Светлогорска».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» Туркину О.В.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «24» января 2022 года № 69

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки

из реестра муниципального имущества»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц административно-юридического отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Отдела), Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется через структурное подразделение МФЦ, расположенное на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, физические лица или их представители (далее - заявители).

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и графики работы отделов МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ: mfc39.ru

Местонахождение Администрации, Отдела: 238560, Калининградская область, г. Светлогорск, пр. Калининградский, д. 77 А

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде в МФЦ.

График работы Администрации, Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги (кабинеты №№ 17,18,21):

- вторник с 9:00 до 13:00,

- четверг с 14:00 до 18:00.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается на сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#P79) настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон регионального контакт-центра МФЦ : (4012) 310-800;

- телефоны для справок Отдела о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: (40153)333-13, (40153)333-15, (40153)333-56;

1.3.3. Адреса официального сайта Администрации, сайтов организаций, структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации, [www.svetlogorsk39.ru](http://www.svetlogorsk39.ru).

Адрес электронной почты Администрации: sgo@svetlogorsk39.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: mfc39.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc39.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: rosreestr.ru

Адрес электронной почты: rosreestr@rosreestr.ru

Адрес официального сайта АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: www.rosinv.ru.

Адрес электронной почты АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: kaliningradskaya\_obl@rosinv.ru

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ или Отдела;

- при обращении к специалистам МФЦ или Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3.2](#P79) настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

- при обращении к специалистам МФЦ или специалистам Отдела посредством электронной почты по адресу Администрации: sgo@svetlogorsc39.ru, МФЦ: info@mfc39.ru;

* посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации www.svetlogorsk39.ru;
* посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ или Отдела посредством телефонной связи, при личном обращении, на официальном сайте МФЦ (www.mfc39.ru).

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)(www.gosuslugi.ru).

1.3.5.1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.svetlogorsk39.ru размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы МФЦ в виде баннера, администрации и Отдела;

- полный текст Административного регламента, содержащий номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

адрес электронной почты МФЦ, Администрации, Отдела;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.2. На ЕПГУ размещается следующая информация:

* информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

1.4. При предоставлении услуг в электронной форме (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме) посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области, а также официального сайта муниципального образования заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или МФЦ, которая должна обеспечивать возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг Калининградской области и официальным сайтом муниципального образования.

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией), МФЦ электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

Предоставлена возможность гражданам оценить качество предоставления муниципальных услуг посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ).

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из реестра муниципального имущества».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом. Прием запросов и выдача результата рассмотрения на запрос осуществляется специалистами МФЦ и Отдела.

Для получения муниципальной услуги от заявителя не требуется обращений в иные государственные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества:

- положительный результат - выписка из реестра муниципального имущества;

- отрицательный результат - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества оказывается бесплатно.

Срок действия выписки из реестра составляет 6 (шесть) месяцев с даты регистрации выписки в журнале регистраций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней с момента регистрации запроса со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 Результат предоставления муниципальной услуги:

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги на 30-й календарный день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке, возвращается в Администрацию;

- администрацией, в случае возврата пакета документов из МФЦ, направляется уведомление заявителю о готовности выписок из реестра муниципального имущества при положительном результате, по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776; «Парламентская газета», 13-19.02.2009, № 8, «Российская газета», 13.02.2009, № 25;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 32, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003,№ 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 127;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

- Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 293, 28.12.2011;

-Решение районного Совета депутатов Светлогорского района от 31.08.2010 № 85 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Светлогорский район»

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. В запросе указываются:

- наименование Администрации, в которую направляет запрос;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН (для юридических лиц);

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);

- юридический адрес организации и адрес для почтовых отправлений (для юридических лиц);

- номер контактного телефона;

- способ получения муниципальной услуги;

- на какой объект муниципальной собственности необходимо предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк [запроса](#P518) на выдачу выписки из реестра муниципального имущества приводится в приложении № 1,3 к настоящему Административному регламенту, примерный образец [запроса](#P633) на выдачу выписки из реестра муниципального имущества приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы.

2.6.3. Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.svetlogorsk39.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)(www.gosuslugi.ru).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении в МФЦ, администрацию;

- по почте в адрес МФЦ, администрации;

- по электронной почте в адрес МФЦ, администрации;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг. Указанный способ подачи запроса заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией МО необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте электронные образы документов, представляемые с запросом, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При подаче запроса (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг запрос (уведомление) формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего запрос (уведомление) в электронном виде, регистрация запроса (уведомления) осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;

- выписка о государственной регистрации юридического лица из Управления ФНС России по Калининградской области;

- сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя из Управления ФНС России по Калининградской области.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе информации и сведений, указанных в Административном регламенте;

 - отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи им запроса с комплектом документов;

 - запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, о каком объекте недвижимого имущества идет речь;

- наличие в запросе и в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- запрос и/или документы исполнены карандашом;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

- несоответствие сведений в представленных заявителем документах;

- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на запросе.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений;

- установление факта отсутствия объекта в реестре муниципального имущества.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации запроса с комплектом документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.13.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее - АИС), с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ с присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения МФЦ, Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей, в том числе доступность людям с ограниченными возможностями, и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

В целях надлежащего оказания муниципальной услуги и обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, помещения МФЦ, Администрации для приема граждан должны максимально соответствовать требованиям комплекса нормативных документов Российской Федерации для обеспечения доступности среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе:

- вход в здание администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в период проведения личного приема в помещении МФЦ должна действовать система охраны правопорядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами);

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты).

2.14.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления запроса, обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.14.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинетах (окнах) у рабочего места специалиста МФЦ, Администрации, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, Админисрации, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты МФЦ, Администрации, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, Администрации, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 10 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам, указанным в п.1.3.2;

- непосредственно у специалистов МФЦ или Отдела (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ЕГПУ);

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

* посредством почтовой связи;
* в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг. Указанный способ подачи запроса заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией МО необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста МФЦ, Отдела, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)(www.gosuslugi.ru).

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)(www.gosuslugi.ru);

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Администрации и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Администрации и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.15.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ или Отдела два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистами Отдела один раз при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

непосредственно или с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ, специалиста Отдела, ответственного за исполнение, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru)).

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме:

- в личном кабинете через ЕПГУ;

- с использованием официального сайта Администрации.

2.15.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ, Администрации и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ, Администрации инвалиду при входе в здание Администрации и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ, Администрации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ, Администрации в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ, Администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ, Администрации;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ, Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115);

- оказание специалистами МФЦ, Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;

- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.16.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистами МФЦ, Отдела при приеме запроса с комплектом документов.

2.16.3. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 18.00 часов рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса;

- время приема на консультацию или подачи запроса;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты МФЦ и Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, а также наименование Отдела Администрации, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4 раз.

Во время ответа по телефону не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования - дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям - дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.16.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса; в случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

- передача запроса с комплектом документов в Отдел - в 1-й рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 - го рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступило после 17 часов;

- проверка документов, подготовка результата предоставления услуги - со 2 по 11 рабочий день с момента регистрации запроса;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги - на 12 рабочий день с момента регистрации запроса.

2.16.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги – на:

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ЕПГУ);
- официальном сайте администрации.

запрос может быть подан:

- по электронной почте в форме электронного документа;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг. Указанный способ подачи запроса заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией МО необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте электронные образы документов, представляемые с запросом, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При подаче запроса (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг запрос (уведомление) формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего запрос (уведомление) в электронном виде, регистрация запроса (уведомления) осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

 При подаче запроса посредством электронной почты, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с запросм, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным Административным регламентом.

 При подаче запроса через ЕПГУ, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с запросм, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным Административным регламентом.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- на официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ);

- на официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).

- ЕПГУ.

Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

- передача запроса с комплектом документов в Отдел;

- проверка документов, подготовка результата предоставления услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.svetlogorsk39.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ЕПГУ).

3.2.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты.

При поступлении в Администрацию запроса по информационно-коммуникационной сети «Интернет» специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной почты при указании фамилии, имени, отчества, входящего номера запроса и даты.

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость взаимодействия Отдела с иными органами и организациями.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

3.3. [Блок-схема](#P752) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#P795) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

В случае обращения заявителя в Отдел Администрации, регистрация запроса происходит в соответствии с установленным порядком.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является факт обращения заявителя (при личном обращении, посредством почтовой связи, по электронной почте) в МФЦ.

3.4.2. Специалист МФЦ при получении запроса с комплектом документов при личном обращении заявителя либо по почте:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);

- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет представленные документы;

- регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения в АИС;

- проставляет на запросе номер и дату документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты - [приложение № 5](#P795) к настоящему Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

- оформляет расписку о приеме документов, проставляет на расписке номер, дату приема запроса, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#P886) представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку о приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- сканирует запрос заявителя, расписку о приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов;

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#P165) настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение №7 к Административному регламенту);

- представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги должностному лицу, уполномоченному на подписание отказа в приеме документов ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги уполномоченное лицо МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под роспись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#P165) настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и/или выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 40 минут.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, уполномоченное лицо МФЦ.

3.4.4. Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям [п. 2.6](#P139) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#P165) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запроса (уведомлению об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) заявителю расписки о приеме запроса (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача запроса с комплектом документов в Отдел.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является факт зарегистрированного в МФЦ запроса от заявителя.

3.5.2. Специалист МФЦ подготавливает реестр принятых документов, в котором указывает № дела, заявителя, количество листов, срок исполнения, дату и время передачи, Ф.И.О. специалиста МФЦ, ставит свою подпись и передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (заместителю начальника Отдела).

3.5.3. Начальник Отдела (заместитель начальника Отдела)

- ставит подпись и расшифровку подписи в реестре принятых документов;

- рассматривает поступившее запрос, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему запрос;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку;

Максимальный срок - 1 рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в п.3.5.2 - специалист МФЦ, указанных в п.3.5.3. – начальник Отдела (заместитель начальника Отдела).

3.5.5. Критерии принятия решений:

- наличие обращение заявителя о получении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

- реестр принятых документов.

3.5.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- составленный и подписанный между МФЦ и Отделом реестр принятых документов;

- назначение ответственного лица по рассмотрению запроса на выполнение муниципальной услуги.

3.6. Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступившее к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает представленные документы, проводит экспертизу запроса, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между запросом, представленным получателем услуги, и образцом запроса, предусмотренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов;

- проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги;

- запрашивает и получает необходимые сведения по каналам межведомственного взаимодействия;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит выписку из реестра муниципального имущества;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит 2 экземпляра уведомлений об отказе (приложение №8 к Административному регламенту);

- передает начальнику Отдела для согласования принятого решения и передачи на подписание результата услуги;

- после подписания результатов предоставления муниципальной услуги обеспечивает мероприятия по регистрации результатов предоставления услуги, сшивает (при необходимости) и передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.

3.6.3.Начальник Отдела:

- проводит анализ подготовленных результатов рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- передает главе администрации (лицу его замещающему) результат предоставления услуги для подписания.

3.6.4. Глава администрации (лицо его замещающее):

- рассматривает представленные документы;

- подписывает проект результата предоставления услуги;

- передает подписанный результат в Отдел.

Срок осуществления действий, указанных в п.3.6.2- 3.6.4 - со 2 по 11 рабочий день с момента регистрации запроса.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действий, указанных в п.3.6.2 - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в п.3.6.3 – начальник Отдела, п.3.6.4. – глава администрации (лицо его замещающее).

3.6.6. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего с запросом заявителя о предоставлении муниципальной услуги комплекта документов.

3.6.7. Результатом административной процедуры является:

- положительный результат - выписка из реестра муниципального имущества;

- отрицательный результат - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отчет в регистрационной карточке в АИС о результате выполнения административной процедуры.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является подписанные и зарегистрированные:

- положительный результат - выписка из реестра муниципального имущества;

- отрицательный результат - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги под роспись передает для последующей выдачи заявителю:

- положительный результат - выписка из реестра муниципального имущества;

- отрицательный результат - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Специалист МФЦ:

1) устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

2) выдает заявителю (его представителю):

- положительный результат - выписка из реестра муниципального имущества;

- отрицательный результат - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, передает результаты услуги специалисту административного отдела для направления почтой с уведомлением о вручении по указанному в запросе адресу, на десятый рабочий день за днем получения результата, указанным в расписке.

- делает отметку в регистрационной карточке в АИС и снимает документ с контроля.

Срок выполнения - на 12 рабочий день с момента регистрации запроса.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, а в случае неприбытия заявителя в срок – специалист Отдела Администрации в части направления результата предоставления муниципальной услуги почтой.

3.7.5. Критерием принятия решения является подписанные и зарегистрированные:

- положительный результат - выписка из реестра муниципального имущества;

- отрицательный результат - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

подписанные и зарегистрированные:

- положительный результат - выписка из реестра муниципального имущества;

- отрицательный результат - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля АИС.

3.7.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя во втором экземпляре расписки;

- направление почтой результата муниципальной услуги.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.8.1.Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.8.3.При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

3.8.4.Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.8.5. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ИС).

3.8.7.Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.8.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.8.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

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

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

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

3.9.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением (бланк заявления представлен в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

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

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

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

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ, Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным лицом МФЦ, начальником Отдела, заместителем главы администрации – начальником административного отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (лицами, их замещающими).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» и Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» либо Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию запроса для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

- выдачу (направление) заявителю расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

- своевременную передачу запроса для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в приеме;

- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в приеме в АИС;

- соблюдение сроков и порядка выдачи заявителю результата предоставления услуги, снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка, правильность оформления и достоверность постановления о предоставлении в аренду земельного участка и договора аренды земельного участка, или сообщения об отказе.

4.5. Начальник административного отдела Администрации:

- соблюдение сроков и порядка постановки печати на подписанном главой Администрации договоре аренды земельного участка.

4.6. Специалист Отдела Администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации постановления о предоставлении в аренду земельного участка;

- правильность внесения записи о регистрации постановления о предоставлении в аренду земельного участка и договора аренды земельного участка, или сообщения об отказе в АИС;

- правильность записи на постановлении о предоставлении в аренду земельного участка и договоре аренды земельного участка, или на сообщении об отказе номера и даты регистрации;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направление) заявителю постановления о предоставлении в аренду земельного участка и договора аренды земельного участка, или сообщения об отказе.

4.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов, запроса с заключением по результатам обследования;

- правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Главой Администрации совместно с начальником Отдела, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ , работника МФЦ 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации sgo@svetlogorsk39.ru, официального сайта Администрации http://svetlogorsk39.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской

области», портала федеральной государственной информационной

системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» подаются главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю отдела МФЦ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

4) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

5) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

*Примерная форма запроса*

Администрация МО КО

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги

по выдаче выписок из реестра муниципального имущества

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | *(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)* |  |
| Свидетельство о государственной регистрации юридического лица № |  |
| от  |  |  |
|  *(наименование и реквизиты документа)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Юридический адрес |  |  |
| Фактический адрес |  |

 (если не совпадает с юридическим адресом) |  |
|  |  |

 |
| Я, |  , |
|  | *(полностью Ф.И.О.( последнее указывается при наличии) заявителя)* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии |  | № |  | , код подразделения |  | , |
|  | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выдан “ |  | ” |  | г. |  | , |
|  | *(когда и кем выдан)* |  |
| проживающий(ая) по адресу |  |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | , контактный телефон | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| *(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями* |
| *закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально, или в случаях, при которых стороны сделки соглашением**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* , |
| *сторон решили облечь доверенность в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ )* |
| по иным основаниям |  |  |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |  |
| от имени |  | , |
|  | *(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)* |  |
| проживающего(ей) по адресу |  , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |

 прошу предоставить мне выписку из реестра муниципального имущества на объект:

|  |
| --- |
|  |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование объекта муниципального имущества и его характеристики, позволяющие точно идентифицировать объект (адрес, кадастровый номер и т.д.))* |
| Выписка из реестра муниципального имущества необходима для представления в |
| *(организация, куда необходима выписка из реестра)* |
| Приложение:  |
|  |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации МО КО или подведомственных им муниципальных организациях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме запроса получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. “ |  | ” ч.“ |  | ” мин. |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответ прошу:* направить почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)** выдать при личном обращении
* направить по адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направление по электронной почте возможно *(указать адрес)*только после введения цифровой подписи) *Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и /или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*  |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

Вход. №\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

*Образец заполнения примерного бланка запроса*

*(для физического лица)*

Администрация МО КО

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги

по выдаче выписки из реестра муниципального имущества

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | *(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)* |  |
|  |  |  |
| Свидетельство о государственной регистрации юридического лица №:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование и реквизиты документа)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Юридический адрес |  |  |
| Фактический адрес |  |

 (если не совпадает с юридическим адресом) |
| Я, | Иванов Иван Иванович, |
|  | *(полностью Ф.И.О.( последнее указывается при наличии) заявителя)* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | 27 01  | № | 111111 | , код подразделения | 111-111 | , |
|  | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выдан “ | 11 | ” | сентября 1999 | г. | ОВД Балтийского городской округа г. Калининграда | , |
|  | *(когда и кем выдан)* |  |
| проживающий(ая) по адресу | г. Калининград, ул. Омская, д.1а, кв.55 |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | , контактный телефон |  8-(4012)-111111 | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| *(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями* |
| *закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально, или в случаях, при которых стороны сделки соглашением**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* , |
| *сторон решили облечь доверенность в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ )* |
| по иным основаниям |  |  |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |  |
| от имени |  | , |
|  | *(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)* |  |
| проживающего(ей) по адресу |  , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |

 прошу предоставить мне выписку из реестра муниципального имущества на объект:

|  |
| --- |
| жилое помещение , г. Светлогорск, ул. Майская, д.1а, кв.55  |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *(наименование объекта муниципального имущества и его характеристики, позволяющие точно идентифицировать объект (адрес, кадастровый номер и т.д.))* |
| Выписка из реестра муниципального имущества необходима для представления в суд |
|  |
| *(организация, куда необходима выписка из реестра)* |
| Приложение: копии технических паспортов объектов  |
|  |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации МО КО или подведомственных им муниципальных организациях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме запроса получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. “ |  | ” ч.“ |  | ” мин. |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответ прошу:* направить почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)** выдать при личном обращении
* направить по адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направление по электронной почте возможно *(указать адрес)*после введения цифровой подписи) *Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и /или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.* Иванов И.И. |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

Вход. №\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

*Образец заполнения примерного бланка запроса*

*(для юридического лица)*

Администрация МО КО

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги

по выдаче выписки из реестра муниципального имущества МО КО

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» |  |
|  | *(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)* |  |
| Свидетельство о государственной регистрации юридического лица № 1111111111111111 |  |
| от 01.01.2011 |  |  |
|  *(наименование и реквизиты документа)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Юридический адрес | г. Калининград, ул. Летняя, д. 111, офис 111 |  |
| Фактический адрес |  |

 (если не совпадает с юридическим адресом) |  |
|  |  |

 |
| Я, |  Иванов Иван Иванович , |
|  | *(полностью Ф.И.О.( последнее указывается при наличии) заявителя)* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | 27 01 | № | 111111 | , код подразделения | 111-111 | , |
|  | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выдан “ | 11 | ” | сетнтября | г. | ОВД Балтийского городской округа г. Калининграда | , |
|  | *(когда и кем выдан)* |  |
| проживающий(ая) по адресу | Г. Калининград, ул. Омская, д. 1а, кв. 55 |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | , контактный телефон | \_\_8-(4012)-111111\_ | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_01\_»\_мая\_\_2016\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ 1111  |
| *(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями* |
| *закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально, или в случаях, при которых стороны сделки соглашением**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* , |
| *сторон решили облечь доверенность в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ )* |
| по иным основаниям |  |  |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |  |
| от имени |  | , |
|  | *(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)* |  |
| проживающего(ей) по адресу |  , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |

 прошу предоставить мне выписку из реестра муниципального имущества на объект:

нежилое помещение , г. Светлогорск, ул. Майская, д.1, литера I

|  |
| --- |
|  |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование объекта муниципального имущества и его характеристики, позволяющие точно идентифицировать объект (адрес, кадастровый номер и т.д.))* |
| Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Светлогорский городской округ» необходима для представления в Суд  |
| *(организация, куда необходима выписка из реестра)* |
| Приложение: копия технического паспорта объекта |
|  |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме запроса получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. “ |  | ” ч.“ |  | ” мин. |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответ прошу:* направить почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)** выдать при личном обращении
* направить по адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (направление по электронной почте возможно *(указать адрес)*только после введения цифровой подписи) *Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и /или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.* Иванов И.И. |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

Вход. №\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

выписки из реестра муниципального имущества

Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов

Передача запроса с комплектом документов в Отдел

Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги

Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги

Приложение № 5

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества

(технологическая карта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  Процедура  |  Участники  |  Длительность |
|  1  |  2  |  3  |  4  |
|  1  | Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов | Специалист МФЦ | 1рабочий  день  |
|  2 | Передача запроса с комплектом документов в Отдел | Специалист МФЦ,начальник Отдела (заместитель начальника Отдела) |  1 рабочий  день  |
|  3  | Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги | СпециалистОтдела,ответственныйза предоставлениемуниципальной услуги,начальник Отдела глава администрации |  Со 2 - по 11 рабочий день  |
| 4  | Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги | Специалист МФЦ,Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги |  12-й рабочий  день  |

Всего: 12 рабочих дней.

Приложение № 6

к Административному регламенту

*Образец заполнения формы (шаблона) расписки в приеме документов*



«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

 Калининградской области

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

№ дела:

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

*(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).*

Телефон предоставившего документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче докум. заявителю |
| Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
| *(должность сотрудника, принявшего документы)* |  | *(подпись, Ф.И.О.)* |

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

*дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)*

*дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)*

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

Внимание!

*При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:*

*Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:*

*- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);*

*- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).*

*Заявитель – юридическое лицо:*

*- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);*

*- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).*

(*фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

Дата получения результата услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии

Приложение № 7

к Административному регламенту

*Форма уведомления об отказе в приеме документов*

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ выписок из реестра муниципального имущества

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

 заявителя либо представителя заявителя либо наименование

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

юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

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

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче выписок из реестра муниципального имущества.

 По результатам рассмотрения представленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность)(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 8

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****Калининградская область****Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»** |
| 238560 Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, Калининградский пр-т, 77 “А”, тел.:(8-401-53)-33300, тел./факс:(8-4012)-466724Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |
|  | ДиректоруООО «Ромашка»  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(код услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ» по результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. 2.9.2 Административного регламента администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 00.00.2000 № 0000, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества, в связи с тем, что в реестре муниципального имущества сведения об указанном объекте с кадастровым номером 39:17:000000:00 отсутствуют.

Глава администрации

Приложение № 9

к Административному регламенту

*Примерная форма уведомления*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **Калининградская область**

* + 1. **Администрация муниципального образования**
		2. **«Светлогорский городской округ»**
1. 238560 Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, Калининградский пр-т, 77 “А”,
2. тел.:(8-401-53)-33300, тел./факс:(8-4012)-466724

УВЕДОМЛЕНИЕ

 Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ» уведомляет Вас о готовности выписок из реестра муниципального имущества

Для получения документов Вам необходимо обратиться в администрацию муниципального образования «Светлогорский городской округ» кабинет № \_\_\_\_. Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации

Муниципального образования

«Светлогорский городской округ» Ф.И.О.

Приложение № 10

к Административному регламенту

*Примерная форма заявления*

Главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»,

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

Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица),

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

место жительства гражданина (место нахождения юридического лица),

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

 контактный телефон

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа, в котором необходимо исправить опечатку (ошибку)) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(орган, выдавший разрешение)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Данные (сведения), указанные в документе, в котором необходимо исправить ошибку (опечатку) | Данные (сведения), которые необходимо указать в документе, в котором необходимо исправить ошибку (опечатку) | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче документа, в котором необходимо исправить ошибку (опечатку) |
|  |  |  |  |

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, которые представил Заявитель)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги, согласен.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность - для заявителя - юридического лица;Ф.И.О. - для заявителя - индивидуального предпринимателя или представителя заявителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  | М.П. (при наличии) |