|  |
| --- |
| GerbNewMini2 |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

10.07.2017 № 774

г. Североуральск

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**выписки из реестра муниципальной собственности»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Североуральского городского округа от 26.04.2012 № 560 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа», Администрация Североуральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Североуральского городского округа от 28.08.2014 № 1220 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Североуральского городского округа муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Североуральского городского округа» на территории Североуральского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. Главы Администрации

Североуральского городского округа В.П. Матюшенко

Утвержден

Постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от 10.07.2017 № 774

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности» (далее – Регламент, административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципальной собственности Североуральского городского округа (далее – муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений Администрации Североуральского городского округа и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица,   
в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные   
в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа (далее – Администрация) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Североуральского городского округа (далее – отдел).

Местонахождение Администрации: 624480, Россия, Свердловская область, город Североуральск, ул. Чайковского, 15.

График работы отдела: с понедельника по четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15 часов местного времени, пятница с.8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 местного времени суббота и воскресенье - выходные дни, кабинеты № 16, 17.

Время приема заявителей: с понедельника по четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15 часов местного времени, пятница с.8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 местного времени.

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефонам: 8 (34380) 3-00-84, 8 (34380) 3-01-62 и размещается на официальном сайте Администрации www.adm-severouralsk.ru.

Адрес электронной почты отдела oumi@adm-severouralsk.ru.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Свердловская область, г. Североуральск, ул. Ленина, 29.

Также информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефону для справок, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) непосредственно в кабинетах N 16, 17 Администрации, где предоставляется муниципальная услуга: на информационном стенде и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ;

3) путем официального опубликования данного административного регламента;

4) на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", газете "Наше слово";

5) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг;

6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде отдела, расположенном в здании Администрации (2 этаж);

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в [пункте 4](#Par64) настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области";

4) в МФЦ.

Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Местонахождение МФЦ: г. Североуральск, ул. Ленина, 29

Контактный телефон: 8 (34380) 2-89-90

График работы: пн-пт с 9.00 — 20.00, сб с 9.00 — 15.00, вс — выходной

8. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в [пунктах 4](#Par64), [5](#Par78) настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

8) адрес официального сайта Администрации и адрес официального сайта МФЦ.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

9. Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности (далее – Реестр).

**2.2. Наименование органа или структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Североуральского городского округа.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон  
№ 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий,  
в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Думы Североуральского городского округа.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

– предоставление заявителю выписки из Реестра, содержащей сведения об объекте (объектах) учета, внесенные в Реестр (форма выписки из Реестра, содержащей сведения об объекте учета и о группе объектов учета, приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

– предоставление заявителю сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) (форма сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

– отказ в предоставлении выписки из Реестра.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Отдел предоставляет муниципальную услугу в срок не позднее 10 дней со дня регистрации заявления в Администрации или в МФЦ.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет один день со дня оформления выписки из Реестра муниципальной собственности Североуральского городского округа, и один день в МФЦ со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги из Администрации.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1994,  
08 декабря, № 238-239);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, № 162, 27.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Постановлением Администрации Североуральского городского округа от 26.04.2012 года № 560 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа» («Наше слово», № 37, 18.05.2012 («Муниципальный вестник», № 26);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Североуральского городского округа.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменный запрос, либо запрос по электронной почте, либо запрос через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) на получение информации об объектах учета. Форма запроса приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Заявление на получение муниципальной услуги представляется посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Форму заявления можно получить непосредственно в отделе, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, наименование юридического лица, адрес места нахождения, ОГРН, ИНН);

- сведения о документах, подтверждающих полномочия на представление интересов физического или юридического лица, в том числе путем подачи от их имени заявления.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органов**

16.  Для предоставления муниципальной услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органов.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов  
и информации или осуществления действий**

17. Специалисты отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) отсутствие в тексте запроса заявителя на получение информации   
об объектах учета предмета обращения, а именно:

– просьбы о предоставлении информации об объектах учета из Реестра;

– сведений о наименовании и местоположении объекта, в отношении которого запрашивается информация;

2) содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

3) запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Североуральского городского округа.

**2.11. 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**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими  
в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги, включая информацию  
о методике расчета размера такой платы**

23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

24. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Специалист отдела, осуществляющий прием документов, регистрирует запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале приема документов непосредственно в день подачи такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде регистрируется в день подачи такого запроса.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской о социальной защите инвалидов**

26. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии   
с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования   
к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными   
и противопожарными нормами и правилами. Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаемых на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

Для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, допускаются сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, а также собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, специалистами Отдела оказывается помощь.

**2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами  
при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

4) возможность получения муниципальной услуги путем обращения в МФЦ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

8) бесплатность получения муниципальной услуги;

9) транспортная и пешеходная доступность;

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

11) обеспечение условий доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, и предоставляемой услуги, а также оказания им при этом необходимой помощи.

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

28.Муниципальную услугу можно получить путем подачи запроса   
в МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.Применение средств электронной подписи не требуется.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения отдела, режиме работы и контактных телефонах отдела;

- прием письменных заявлений (запросов) по вопросам, относящимся   
к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых письменных заявлений (запросов) в Администрацию;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, определенные в пункте 15 настоящего Регламента.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «заявления заявителя  
на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг»   
с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также документа, подтверждающего его полномочия) осуществляется оператором МФЦ в общем порядке  
при оформлении «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ   
не производится.

Принятое от заявителя обращение передается в Администрацию   
на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Администрация регистрирует принятые от МФЦ обращения.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ  
по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в день окончания срока предоставлений услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку  
их выполнения**

**3.1. Административные процедуры**

29. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) оформление выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах);

4) выдача выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена   
в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов**

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию запроса на получение муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя,

- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения  
в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированный запрос передается на рассмотрение Главе Администрации Североуральского городского округа (далее – Глава Администрации).

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение Главе Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги в журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение Главе Администрации.

**3.3. Проведение экспертизы документов**

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Глава Администрации поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами заведующему отделом.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

Заведующий отделом поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту отдела.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

Специалист отдела:

– проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

При наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Регламента

– принимает решение о подготовке ответа заявителю или сообщения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных   
в пункте 20 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 Регламента, специалист отдела готовит сообщение об отказе в предоставлении выписки из Реестра.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 7 дней.

**3.4. Оформление выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах)**

32. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов и принятие решения о подготовке ответа заявителю.

Специалист отдела после принятия решения о подготовке ответа заявителю готовит проект выписки из Реестра и сопроводительного письма к выписке из Реестра или проект сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

Подготовленные документы согласовываются заведующим отделом.

После согласования документы передаются специалистом на подписание Главе Администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один рабочий день.

**3.5. Выдача информации из Реестра** **в форме выписки из Реестра**

**или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах)**

33. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанной выписки из Реестра и сопроводительного письма к выписке из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

Выдача (направление) информации из Реестра осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

– при личном обращении в Администрацию;

– при личном обращении в МФЦ;

– посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный   
в заявлении;

– при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов   
и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру,   
не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры по выдаче выписки   
из Реестра, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю выписки из Реестра или сообщения   
об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах), а также выдача информации об объектах недвижимого имущества.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных   
и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

**3.6. Порядок осуществления административных процедур  
в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных  
и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также  
в МФЦ**

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

- МФЦ.

Перевод муниципальной услуги в электронный вид в соответствии  
с распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013   
№ 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид» обеспечивает возможность заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

35. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных  
и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

36. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках  
ее предоставления содержится в соответствующих разделах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных  
и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих муниципальной услуге.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

37. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем предоставления результата услуги в электронном виде через личный кабинет на Едином портале государственных  
и муниципальных услуг (функций) и/или на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: образца документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

38. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в Администрацию в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

Администрация регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

Администрация передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Администрации.

39. МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения отдела, режиме работы и контактных телефонах отдела;

- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых запросов в Администрацию;

- выдачу заявителю результатов предоставления услуги.

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны в пункте 7 настоящего Регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

**Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

40. Текущий контроль предоставления специалистами отдела муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом, заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность отдела, Главой Администрации.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур   
по предоставлению муниципальной услуги.

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

41. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется заведующим отделом. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется   
в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) по распоряжению Главы Администрации;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Североуральского городского округа, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших  
в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц  
и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо  
по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка   
при реализации административных процедур.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

42. Специалисты отдела несут персональную ответственность  
за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

43. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль  
за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации  
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подразделом 1.3 настоящего Регламента.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

44. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие)  
и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, Главе Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также настоящим административным регламентом;

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

46. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

48. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

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

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

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

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

50. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par46) 56 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

51. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

51. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

52. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба 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 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Администрация в письменной форме информирует заявителя.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par68) 53 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

53. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Министром могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=650446AD88E3621347C9CFD0CA5FB09F2CC59F7863B61727D0918FE6668B769BF06FD5766A59E4L5E) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

55. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

56. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

б) на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Приложение 1

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги   
«Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности»

**Администрация Североуральского городского округа**

**ВЫПИСКА**

**из Реестра муниципального имущества Североуральского городского округа**

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

(дата) (номер)

Настоящая выписка содержит сведения об объекте учета, внесенном   
в Реестр муниципального имущества Североуральского городского округа и имеющем следующие значения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование сведений** | **Значение сведений** |
| 1 | Реестровый номер |  |
| 2 | Кадастровый номер |  |
| 3 | Наименование объекта учета |  |
| 4 | Адрес (местоположение) |  |
| 5 | Общая площадь, кв.м  (либо иные параметры с единицами измерения) |  |
| 6 | Балансовая (оценочная) стоимость, рублей |  |
| 7 | Правообладатель |  |
| 8 | Сведения о правах третьих лиц |  |
| 9 | Документы – основания возникновения права собственности Североуральского городского округа |  |

Глава Администрации

Североуральского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Выписку подготовил специалист

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

(Ф.И.О.)

В связи с тем, что на территории Свердловской области действует орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставленная информация не является исчерпывающей.

Приложение 2

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги   
«Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности»

**СООБЩЕНИЕ**

**об отсутствии в Реестре муниципального имущества Североуральского городского округа сведений об объекте (объектах)**

В ответ на Ваш запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, поступивший на рассмотрение

(дата, номер запроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в Реестре муниципального имущества Североуральского

(дата)

городского округа отсутствуют сведения об объекте (объектах) недвижимого (движимого) имущества:

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

(наименование и адрес объектов)

В связи с тем, что на территории Свердловской области действует орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставленная информация не является исчерпывающей.

Глава Администрации

Североуральского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности»

Главе Администрации Североуральского городского округа

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для получения ответа)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕна получение информации об объектах учета \*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

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

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне выписку из Реестра муниципального имущества Североуральского городского округа в отношении следующих объектов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта, адрес (местоположение)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписку прошу предоставить в \_\_\_ экземплярах

**□** почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес с указанием индекса

□ электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты

□ при личном обращении в Администрацию

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152‑ФЗ «О персональных данных».

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

дата направления запроса подпись заявителя или его

уполномоченного представителя

\* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица

Приложение 4

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности»

Прием и регистрация документов

Проведение экспертизы документов

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Нет

Да

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Оформление выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах)

Выдача выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах)