

Российская Федерация
Архангельская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2020 № 25-па

г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений в постановление
Администрации Северодвинска
от 30.04.2013 № 171-па
(в редакции от 12.12.2018)**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 30.04.2013 № 171-па (в редакции от 12.12.2018) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности Северодвинска» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Северодвинск»».

1.2. В пункте 1 слова «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности Северодвинска» заменить словами «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Северодвинск».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Северодвинск», утвержденный постановлением Администрации

Северодвинска от 30.04.2013 № 171-па (в редакции от 12.12.2018), изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска



И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 30.04.2013 № 171-па
(в редакции от 24.01.2020 № 25-па)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах учета из реестра муниципального имущества
муниципального образования «Северодвинск»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Северодвинск» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска (далее по тексту – КУМИ).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) подготовка документов (выписок, уведомлений), являющихся результатом предоставления Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), относятся:

- 1) прием заявления о предоставлении Услуги;
- 2) выдача заявителю отказа в приеме документов;
- 3) выдача заявителю результата предоставления Услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону;
- электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя (на информационных стендах);
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные КУМИ (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы КУМИ с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы КУМИ с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, их работников;
- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги (наименование нормативного правового акта, принявший орган, номер документа, дата принятия);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги,

комплектность (достаточность) представляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника КУМИ. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника КУМИ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника КУМИ либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в КУМИ в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска, на информационных стендах помещений в местах предоставления Услуги размещаются:

- административный регламент предоставления Услуги;
- информация о месте нахождения, графике работы с заявителями КУМИ, организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, многофункционального центра, номер телефона КУМИ;
- адрес электронной почты КУМИ;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- административный регламент предоставления Услуги;
- информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего регламента;
- информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.5. В многофункциональном центре и (или) привлекаемых им

организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Северодвинск».

2.1.2. Услуга предоставляется КУМИ.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

- распоряжение Администрации муниципального образования «Северодвинск» от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»;

- решение Совета депутатов Северодвинска от 28.02.2008 № 11 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска».

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или надлежащим образом заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал, надлежащим образом заверенная копия).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги (оригинал по форме в соответствии с Приложением к настоящему регламенту).

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр.

В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, сотруднику КУМИ, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.2.4. Сотрудник КУМИ, ответственный за регистрацию, не вправе требовать от заявителя:

2.2.4.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.2.4.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска.

2.2.4.3. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Северодвинска, работника многофункционального центра, работника привлекаемой многофункциональным центром организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя КУМИ, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя привлекаемой многофункциональным центром организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.5. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел муниципальной собственности КУМИ.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги – до 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления:

- регистрация заявлений, поступивших в электронной форме во внерабочее время, – в начале очередного рабочего дня;

- при поступлении заявления иным способом – до 1 рабочего дня с момента поступления заявления;

2) рассмотрение представленных документов (2 рабочих дня после регистрации заявления);

3) подготовка документов (выписок, уведомлений), являющихся результатом предоставления Услуги (не более 6 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (1 рабочий день).

2.4.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является предоставление информации об объектах учета в виде:

1) выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Северодвинск» об объектах муниципальной собственности Северодвинска;

2) письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования «Северодвинск» сведений об объектах, указанных в заявлении.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников КУМИ, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителем отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

- обеспечение возможности оплаты государственной пошлины за предоставление услуг (в случае если за предоставление услуги предусмотрена плата);

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном

портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, предоставляющих Услугу.

3. Административные процедуры

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) подготовка документов (выписок, уведомлений), являющихся результатом предоставления Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получение заявления о предоставлении Услуги.

Сотрудник КУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

До передачи заявления и прилагаемых к нему документов на регистрацию сотрудник отдела муниципальной собственности КУМИ осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

- соответствие заявления требованиям подпункта 2.2.1.2 настоящего регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей,

выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.3 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником группы делопроизводства КУМИ (далее – специалист ГД КУМИ), на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр. Сотрудник КУМИ производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение заявления и других документов

3.2.1. После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается специалистом ГД КУМИ председателю КУМИ или лицу, исполняющему его обязанности.

Председатель КУМИ или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает заявление и передает его начальнику отдела муниципальной собственности КУМИ (далее – начальник ОМС КУМИ), который определяет сотрудника отдела муниципальной собственности КУМИ – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов проводит их проверку и по результатам проверки готовит документ (выписку, уведомление), являющийся результатом предоставления Услуги.

3.2.3. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа в их приеме, сотрудник отдела муниципальной собственности КУМИ в течение четырех рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается председателем КУМИ.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте

по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме либо через многофункциональный центр.

3.3. Подготовка документов (выписок, уведомлений), являющихся результатом предоставления Услуги

В случае соответствия заявителя и представленных им документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений об объектах муниципальной собственности сотрудник отдела муниципальной собственности КУМИ в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект выписки или уведомления и согласовывает его с начальником ОМС КУМИ.

В случае необходимости проверки или уточнения сведений об объектах сотрудник отдела муниципальной собственности КУМИ в течение 2 рабочих дней со дня получения документов делает необходимые запросы в орган регистрации прав и (или) Северодвинское отделение Архангельского административно-производственного центра Северного филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ». После получения необходимой информации, проверки или уточнения сведений сотрудник отдела муниципальной собственности КУМИ в течение 2 дней готовит проект выписки или уведомления и согласовывает его с начальником ОМС КУМИ.

Выписки и уведомления составляются в 2 экземплярах, подписываются председателем КУМИ или лицом, исполняющим его обязанности, в течение 1 рабочего дня.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Выписки и уведомления выдаются заявителю (его представителю) лично либо направляются по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр.

При получении результата предоставления Услуги лично заявитель ставит свою подпись и дату получения на документе, который остается в КУМИ.

Направление выписок и уведомлений по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении осуществляется специалистом ГД КУМИ в случае неполучения результата предоставления Услуги заявителем или его уполномоченным представителем по истечении 3 рабочих дней со дня соответствующего уведомления, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги. Уведомление о вручении указанного почтового отправления помещается сотрудником отдела муниципальной собственности КУМИ в соответствующее дело.

Если заявитель обратился за получением Услуги в многофункциональный центр, результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих

дня до окончания срока предоставления Услуги для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется председателем КУМИ в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением работниками КУМИ административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) работников КУМИ, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности работников КУМИ по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействий) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников

5.1. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

5.2. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудников КУМИ – председателю КУМИ;
- на решения и действия (бездействие) председателя КУМИ – заместителю Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам;
- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам – Главе Северодвинска;
- на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;

- на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра – в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим регламентом.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества
муниципального образования
«Северодвинск», утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска
от 30.04.2013 № 171-па
(в редакции от 24.01.2020 № 25-па)

Форма
заявления о предоставлении информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества муниципального образования
«Северодвинск»

Председателю КУМИ

Для юридического лица

_____ (Ф.И.О)

Для физического лица, представителя
физического или юридического лица

от _____

от _____

_____ (полное наименование юридического
лица (по уставу)

_____ (Ф.И.О. заявителя или наименование
юридического лица полностью)

юридический (почтовый) адрес : _____

от _____ (Ф.И.О. представителя заявителя
полностью)

контактные телефоны, факс: _____

паспорт гражданина РФ: _____

« ____ » _____ 20____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации: _____

_____ (населенный пункт, улица, дом,
квартира)

почтовый адрес и контактные

телефоны: _____

доверенность _____ представителя
заявителя: _____
_____ (номер, дата)

Прошу предоставить информацию о следующих объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Северодвинск»:

Наименование объекта недвижимого (здание, помещение и т.п.) или движимого (ТС, оборудование, акции, доли и т.п.) имущества	Адрес (местоположение) объекта (населенный пункт, улица, № дома, помещения и др.)	Индивидуализирующие характеристики объекта недвижимого (кадастровый номер, площадь, этажность и т.п.) или движимого (марка, модель и т.п.) имущества

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Для юридического лица

Руководитель _____
(наименование юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Для физического лица, представителя физического или юридического лица
« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- (линия отреза) -----

КУМИ

Расписка

Заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Северодвинск» получил:

специалист ОМС КУМИ

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.