АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре

муниципальной собственности»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»   
(далее - Административный регламент) определяет сроки   
и последовательность действий (административных процедур) комитета   
по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя  
по предоставлению данной муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица.

От имени заявителей запрос о предоставлении данной муниципальной услуги (далее - заявление о предоставлении услуги) и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии  
с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3.  Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги в Комитете, государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр) осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в [пункте 5](#P81) Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

4. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации (<https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/89/1009/>)Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»;

справочные телефоны Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»;

адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, Центра, специалистов Центра.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации.

5. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале и Региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности города Ставрополя» (далее – муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Центром.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона   
от 27 июля 2010 г. № 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из реестра муниципальной собственности города Ставрополя;

2) выдача уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности города Ставрополя.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется  
в календарных днях со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 8 Административного регламента, является последний день окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, либо по истечении общего срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате муниципальной услуги  
 и условиях его получения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте администрации города Ставрополя (<https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/89/1009/>), Едином портале, Региональном портале и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к Административному регламенту)

11. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Комитет, Центр подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 11 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты,  
а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

13. При обращении за получением муниципальной услуги  
в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги  
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении  
за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852   
«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных  
и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки  
и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ  
Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется  
с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги посредством обращения в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

14. Предоставление документов не предусмотрено.

15. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать  
от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся  
в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных  
в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде  
за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

16. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги

17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

18. Приостановление предоставления муниципальной услуги  
не предусмотрено.

19.Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

20. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

21. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

22. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

23. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных  
в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре,  
в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в Комитете.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Административного регламента, поступившее  
в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала  
или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги

27. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, помещение, в которых расположен Комитет, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям  
для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных  
для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

28. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении специалистов Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации.

29. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей  
в Центре.

Здание, помещение, в которых расположен Центр, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о Центре:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки Центра;

адрес электронной почты.

Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное  
для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу и Порталу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в Центре;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный  
для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями  
в зависимости от видов муниципальных услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь  
на обслуживание к следующему специалисту Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания)  
и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

30. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой  
и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Центре:

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную  
в пункте 4 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

полной версии текста Административного регламента.

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

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги  
в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» –   
90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов – 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных  
и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

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

Перечень административных процедур

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

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления  
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

3) передача заявления и пакета документов из Центра в Комитет;

4) рассмотрение и подготовка информации по заявлению в Комитете;

5) передача подготовленной по заявлению информации в Центр;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления

муниципальной услуги

33. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде  
в Комитет, Центр.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

34. В случае личного обращения заявителя специалист отдела ведения и учета реестра муниципального имущества Комитета, специалист отдела  
по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра  
в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию  
о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела ведения и учета реестра муниципального имущества Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

35. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

36. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя  
при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

37. Контроль за процедурой информирования и консультирования  
по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете осуществляет руководитель отдела ведения и учета реестра муниципального имущества Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе  
с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления услуги, принятие решения об отказе в приеме документов

38. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя в Комитете, Центре заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе направленное в электронной форме  
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением услуги.

39. При поступлении в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, специалист отдела ведения  
и учета реестра муниципального имущества Комитета осуществляет:

1) процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона   
от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) распечатку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставление заверительной подписи «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», своей должности, личной подписи, расшифровки подписи и даты в случае отсутствия основания для отказа и приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в день поступления указанных заявления и документов, если они поступили в период рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления.

40. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания  
ее действительности, специалист соответствующего отдела Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе  
в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших  
в электронной форме (приложение 6 к Административному регламенту),  
с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона  
от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подпись руководителю Комитета. Руководитель Комитета подписывает указанное уведомление в течение 1 дня со дня его поступления.

Специалист соответствующего отдела Комитета в течение 1 дня со дня подписания руководителем Комитета уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших  
в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

41. Ответственность за прием и регистрацию заявления  
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя  
или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет  
их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов  
и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых  
не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела делопроизводства  
и технического обеспечения Комитета, специалистом отдела по работе  
с заявителями Центра.

43. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит  
в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 24 Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления  
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

45. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 11 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

46. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 3  
к Административному регламенту) с указанием способа уведомления заявителя (специалистами Комитета - посредством телефонной, почтовой, электронной связи, специалистами Центра - посредством телефонной связи), даты и срока получения услуги либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги.

47. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете осуществляет руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе  
с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной

услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов о предоставлении услуги, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

49. Специалист соответствующего отдела Центра направляет в комитет через курьерскую службу Центра заявление и документы о предоставлении услуги с реестром передачи документов на следующий рабочий день после дня приема заявления о предоставлении услуги.

50. Административная процедура завершается поступлением заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

51. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 6 дней.

52. Контроль за административной процедурой передачи заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия руководитель соответствующего отдела Комитета, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Рассмотрение и подготовка информации по заявлению о предоставлении услуги в Комитете

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги  
и документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Специалист отдела ведения реестра муниципального имущества Комитета в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, осуществляет проверку на наличие (отсутствие) указанного объекта в реестре муниципальной собственности города Ставрополя.

55. Срок принятия решения о наличии (отсутствии) объекта в реестре муниципальной собственности города Ставрополя, а также подготовки информации в виде выписки из реестра муниципальной собственности города Ставрополя в Комитете не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

56. Административная процедура в Комитете заканчивается подготовкой выписки из реестра муниципальной собственности города Ставрополя (приложение 4 к Административному регламенту) или уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности города Ставрополя (приложение 3 к Административному регламенту).

57. Контроль за административной процедурой при предоставлении услуги осуществляет руководитель отдела ведения реестра муниципального имущества Комитета.

Выдача документов по результатам предоставления услуги

58. Если заявитель обращался с заявлением о предоставлении услуги  
в Центр, документ по результатам предоставления услуги (уведомление либо выписка) передается в Центр в электронной форме, подписанный цифровой подписью, для уведомления заявителя (способом, указанным заявителем  
в заявлении).

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

59. Специалист соответствующего отдела Центра осуществляет распечатку из информационной системы МФЦ документа, заверяет его своей подписью и штампом Центра.

60. Срок исполнения процедуры передачи указанных документов  
из Комитета в Центр не может быть позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги.

Сроком выдачи документа в Комитете, Центре является последний день окончания срока предоставления услуги.

61. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Центре, либо проставление подписи заявителя на экземпляре документа, остающегося  
в Комитете.

62. В случае неполучения заявителем в указанный срок документа специалист соответствующего отдела Центра по истечении двух недель  
с момента поступления документов в Центр оповещает заявителя  
о необходимости получения данных документов.

63. Если по истечении двух недель с момента оповещения заявителя  
о необходимости получения результата предоставления услуги, документ  
не получен заявителем, он возвращается в Комитет.

64. Ответственность за подготовку и выдачу заявителю документа  
в Комитете несет руководитель отдела ведения реестра муниципального имущества Комитета, за выдачу заявителю документа в Центре - руководитель соответствующего отдела Центра.

65. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 8 Административного регламента (далее – выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, (далее – заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя главы города Ставрополя в произвольной форме.

66. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а так же содержащие правильные сведения.

67. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок, обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

68. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в пункте 23 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов Российской Федерации, Ставропольского края,

муниципальных правовых актов города Ставрополя,

устанавливающих требования к предоставлению услуги,

а также принятием ими решений

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению услуг, а также принятие решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления услуги

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации города Ставрополя, осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в городе Ставрополе (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета и Центра по предоставлению услуги.

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

72. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

73. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Комитета.

74. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

75. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

76. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги.

77. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

78. Комитет и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

79. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [разделе 3](consultantplus://offline/ref=4ADC45599001C34A5C0E0784982B18A1B0C1ED183741D2A784155CBD066CF60A99A6BA1EFC6DDDC4B3EB4017FEB4A08BF31F356AA2F4033F045BF97CO6G5J) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

80. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

81. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителями соответствующих отделов Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра или работников Центра

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра  
или работников Центра

82. Заявители имеют право на обжалование решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, Центра или работников Центра  
в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

83. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя  
для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми  
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, 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 Комитетом 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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 подпунктом 3 пункта 18 Административного регламента.

Орган исполнительной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

84. Жалоба на действия муниципальных служащих, специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

85. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр  
и рассматривается его руководителем.

86. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается  
в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

87. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями  
по рассмотрению жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или  
в электронной форме.

89. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр,  
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу (Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета, руководителя Центра, специалиста Центра, решение и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решении и (или) действиях (бездействии) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета, руководителя Центра, специалиста Центра;

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

Сроки рассмотрения жалобы

91. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Комитет, Центр.

92. Жалоба, поступившая в Администрацию, Центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями  
по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,  
 а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

93. Жалоба на действия специалистов Комитета, специалистов Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, руководителем Центра  
в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, 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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

В случае принятия руководителем Комитета, главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 53 Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

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

97. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 90 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

98. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 90 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

99. Информация о порядке обжалования действий (бездействия),  
а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета, Центра размещается  
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

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

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление.

Прошу Вас выдать выписку из реестра муниципальной собственности города Ставрополя на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование объекта)

расположенный по адресу: г. Ставрополь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (адрес объекта)

Способ получения: почтой, лично в руки

(нужное подчеркнуть)

Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом

Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности города»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Способ уведомления заявителя:

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |

Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

Форма уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности города Ставрополя

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомление

об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности города Ставрополя

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя сообщает, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (наименование объекта)

расположенный по адресу: г. Ставрополь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в реестре муниципальной собственности города Ставрополя не значится.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель комитета

по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 4

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА

муниципальной собственности города Ставрополя Ставропольского края

СОБСТВЕННИК:

Муниципальное образование город Ставрополь Ставропольского края НАИМЕНОВАНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА:

АДРЕС (МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ) НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА:

КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР:

ПЛОЩАДЬ, ПРОТЯЖЕННОСТЬ и (ИЛИ) ИНЫЕ ПАРАМЕТРЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФИЗИЧЕСКИЕ СВОЙСТВА НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА:

БАЛАНСОВАЯ СТОИМОСТЬ:

КАДАСТРОВАЯ СТОИМОСТЬ:

ОЦЕНОЧНАЯ СТОИМОСТЬ:

ДАТА ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО:

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ-ОСНОВАНИЙ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ:

СВЕДЕНИЯ О ПРАВООБЛАДАТЕЛЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА:

СВЕДЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕННЫХ В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТА ОГРАНИЧЕНИЯХ (ОБРЕМЕНЕНИЯХ):

**Заместитель главы администрации**

**города Ставрополя, руководитель**

**комитета по управлению муниципальным**

**имуществом города Ставрополя Ф.И.О.**

В Ы П И С К А

из реестра муниципальной собственности муниципального образования - город Ставрополь

1. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

1.1. Жилые и нежилые помещения, строения, здания и сооружения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес объекта | Общая площадь (кв.м.) | Год ввода |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Выписка верна.

Исп.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Приложение 5

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

Форма уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомление

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности города Ставрополя», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указывается способ направления документов)

отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.