15.07.2014 №1742

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление сведений из

реестра муниципального

имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Когалыма от 04.03.2013 №526 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. Утвердить административный [регламент](#Par29) предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и [приложение](#Par29) к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление и [приложение](#Par29) к нему в печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Исполняющий обязанности

главы Администрации города Когалыма А.Е.Зубович

Согласовано:

председатель КУМИ А.В.Ковальчук

и.о.начальника ЮУ А.В.Косолапов

начальник УЭ Е.Г.Загорская

начальник УпоОВ И.Н.Чумакова

начальник ОО ЮУ С.В.Панова

директор МАУ МФЦ М.С.Андреева

Подготовлено:

начальник ОРМС З.А.Белоусова

Разослать: КУМИ, УЭ, газета, МАУ «МФЦ».

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 15.07.2014 №1742

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением сведений из реестра муниципального имущества города Когалыма (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - КУМИ), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты КУМИ и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение КУМИ: почтовый индекс 628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №107 (приёмная)

код города Когалыма: 34667

телефон приёмной: 93-516, 2-15-18

электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru

график работы:

* + понедельник с 08.30 до 18.00
  + пятница, с 8:30 до 17:00
  + перерыв с 12:30 до 14:00
  + суббота, воскресенье - выходной день.

Местонахождение структурного подразделения КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу - отдел реестра муниципальной собственности (далее – отдел КУМИ):

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет №111

почтовый индекс:628481

код города Когалыма: 34667

телефон отдела КУМИ: 93-750, 93-796, 93-797

электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru

график работы:

* + понедельник с 08.30 до 18.00
  + вторник, среда, четверг, пятница, с 8:30 до 17:00
  + перерыв с 12:30 до 14:00
  + суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел УпоОВ):

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428

почтовый индекс: 628481

код города Когалыма: 34667

телефон для справок: 2-00-98

электронная почта: delo@admkogalym.ru

График работы должностного лица отдела УпоОВ:

* понедельник с 08.30 до 18.00
* вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 до 17.00
* перерыв с 12.30 до 14.00
* суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

адрес: город Когалым, улица Мира,15

индекс: 628485

код города: 34667

телефоны для справок: 2-48-86, 2-48-85

адрес электронной почты: [mfc\_kogalym@mail.ru](mailto:mfc_kogalym@mail.ru)

адрес сайта: www.mfchmao.ru.

График работы специалистов МФЦ:

* понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед
* суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед
* воскресенье – выходной день.

1.3.3. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1](#Par41), 1.3.2 пункта 1.3. настоящего административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

* на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);
* в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

* устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
* письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

* на официальном сайте;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);
* в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) должностное лицо отдела КУМИ ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы отдела КУМИ, МФЦ, указанном в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего административного регламента продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) должностное лицо отдела КУМИ, МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию города Когалыма, КУМИ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её оказания в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в приёмную КУМИ или Администрацию города Когалыма в соответствии с графиком работы, указанном в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. настоящего административного регламента.

1.3.6. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 10 дней с даты поступления обращения (регистрации) в Администрацию города Когалыма, КУМИ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.2. пункта 1.3](#Par66). настоящего административного регламента.

1.3.7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты КУМИ, отдела УпоОВ, МФЦ;
* сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* блок-схема предоставления муниципальной услуги;
* текст настоящего административного регламента с [приложениями](#Par340) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к должностному лицу отдела КУМИ либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги должностное лицо отдела КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение КУМИ - отдел реестра муниципальной собственности.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0B871CCCAD7C8D6BB3EB1085622CC880536E23ADAF57B6167325F9AA1B1C924DD7E1C6C0gBHFG) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=0B871CCCAD7C8D6BB3EB0E8874409F8F546175A9AE51BE442D7AA2F74C15981A90AE9F80F37197CAB4FCC2g1HFG) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества города Когалыма;
* выдача (направление) заявителю мотивированного отказа об отсутствии сведений из реестра муниципального имущества города Когалыма.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке КУМИ за подписью председателя КУМИ либо лица, его замещающего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в КУМИ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания председателем КУМИ либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 №202);
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B871CCCAD7C8D6BB3EB1085622CC880536E23ADAF57B6167325F9AA1B1C924DD7E1C6C2B77C96C3gBH0G) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, №31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038);
* [приказом](consultantplus://offline/ref=0B871CCCAD7C8D6BB3EB1085622CC880536828ACA150B6167325F9AA1B1C924DD7E1C6C2B77C96CCgBHDG) Министерства экономического развития от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», 2011, №293);
* постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири» от 07.03.2013 №8);
* Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма, утверждённого решение Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД («Когалымский вестник» от 06.05.2011 №18);
* постановлением Администрации города Когалыма от 02.12.2013 №3463 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ в городе Когалыме» («Когалымский вестник» от 06.12.2013 №49);
* настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию города Когалыма, КУМИ или МФЦ заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по рекомендуемой [форме](#Par340), приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту. Официальное письмо от юридического лица должно быть оформлено в соответствии с требованиями делового оборота.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

* на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
* у должностного лица отдела КУМИ либо должностного лица отдела УпоОВ или специалиста МФЦ;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

* при личном обращении в КУМИ, отдел УпоОВ, МФЦ;
* по почте в отдел УпоОВ, КУМИ;
* по факсимильной связи в отдел УпоОВ, КУМИ;
* посредством Единого и регионального порталов.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

* предоставление документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением муниципальных услуг, а также предоставление документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
* осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечни](consultantplus://offline/ref=0B871CCCAD7C8D6BB3EB0E8874409F8F546175A9AE51BE442D7AA2F74C15981A90AE9F80F37197CAB4FCC2g1HFG) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

* содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты.

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, КУМИ по почте, электронной почте, или лично представленные заявителем подлежат обязательной регистрации должностным лицом КУМИ, отдела УпоОВ в электронном документообороте программы «Дело».

В случае подачи заявления лично в КУМИ, отдел УпоОВ письменные обращения подлежат обязательной регистрации должностным лицом муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления отдела (далее – УДОМС), отдела УпоОВ, ответственным за приём обращений, в электронном документообороте программы «Дело».

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Обращение заявителя, поступившее в КУМИ посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в КУМИ.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в КУМИ или отдел УпоОВ составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный сайт Администрации города Когалыма должен:

* содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;
* предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

* возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
* бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение должностными лицами КУМИ, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* восстановление нарушенных прав заявителя.

2.15. Иные требования предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалификационной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=AC07B95599C23D745FFA83FC930F114DD366069CD6ECBDBB7780893948xEC7E) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №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».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронном виде

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленного заявления, подготовка выписки из реестра муниципального имущества города Когалыма и подписание выписки;

3) выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества города Когалыма или мотивированного отказа об отсутствии сведений из реестра муниципального имущества города Когалыма являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par379) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1). Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ или отдел УпоОВ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты.

2). Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 дня с момента поступления обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3). Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

* за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес КУМИ или представленного заявителем лично в КУМИ, - специалист УОДОМС;
* за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес отдела Упо ОВ, представленного заявителем лично или посредством электронной почты, - должностное лицо отдела УпоОВ, ответственный за регистрацию заявления в электронном документообороте.

4). Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

* в случае поступления заявления в КУМИ, отдел УпоОВ по почте, электронной почте либо представленного заявителем в КУМИ, отдел УпоОВ лично, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется на бумажном носителе.
* в случае поступления заявления по почте в адрес КУМИ или лично представленное заявителем в КУМИ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается должностному лицу отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ:

* регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;
* зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в КУМИ;
* в случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается должностному лицу отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение представленного заявления, подготовка выписки из реестра муниципального имущества города Когалыма или мотивированного отказа об отсутствии сведений из реестра муниципального имущества города Когалыма.

1). Основанием начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2). Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

* рассмотрение заявления и подготовка выписки из реестра муниципального имущества города Когалыма или мотивированного отказа об отсутствии сведений из реестра муниципального имущества города Когалыма заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе КУМИ;
* подписание ответа заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки должностным лицом КУМИ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
* регистрация выписки из реестра или уведомления об отсутствии сведений в реестре (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания председателем КУМИ либо лицом, его замещающим);
* регистрация отказа в предоставлении сведений (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания председателем КУМИ либо лицом, его замещающим).

3). Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

* за рассмотрение, оформление и регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - должностное лицо отдела КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги;
* за подписание выписки из реестра муниципального имущества города Когалыма, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного отказа об отсутствии сведений из реестра муниципального имущества города Когалыма – председатель КУМИ либо лицо, его замещающее;
* за подписание письма о мотивированном отказе, об отсутствии сведений из реестра муниципального имущества города Когалыма – председатель КУМИ либо лицо, его замещающее;
* за регистрацию письма о мотивированном отказе, об отсутствии сведений из реестра муниципального имущества города Когалыма – должностное лицо УОДОМС.

4). Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#Par137) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

* подписанная председателем КУМИ либо лицом, его замещающим, выписка из реестра муниципального имущества города Когалыма, либо мотивированный отказ, об отсутствии сведений из реестра муниципального имущества города Когалыма;
* подписанное председателем КУМИ либо лицом, его замещающим, письмо о мотивированном отказе, об отсутствии сведений из реестра муниципального имущества города Когалыма.

5). Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* выписка из реестра муниципального имущества города Когалыма и мотивированный отказ, об отсутствии сведений из реестра муниципального имущества города Когалыма заверяются подписью должностного лица отдела КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, дата, подпись;
* письмо о мотивированном отказе, об отсутствии сведений из реестра муниципального имущества города Когалыма регистрируется в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги нарочно (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), должностное лицо УОДОМС в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

1). Основанием начала административной процедуры является:

* поступление должностному лицу отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю нарочно.

3). Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

* за выдачу выписки из реестра муниципального имущества города Когалыма, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно либо направление по почте, - должностное лицо отдела КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги;
* за выдачу письма о мотивированном отказе, об отсутствии сведений из реестра муниципального имущества города Когалыма заявителю нарочно - должностное лицо отдела КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги;
* за направление письма о мотивированном отказе, об отсутствии сведений из реестра муниципального имущества города Когалыма заявителю почтой - должностное лицо отдела КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

2). Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) выписки из реестра муниципального имущества города Когалыма, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги или письма о мотивированном отказе, об отсутствии сведений из реестра муниципального имущества города Когалыма (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня подписания председателем КУМИ либо лицом, его замещающим, выписки из реестра муниципального имущества города Когалыма, письма о мотивированном отказе, об отсутствии сведений из реестра муниципального имущества города Когалыма.

4). Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

5). Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации:

* выданные нарочно в отделе КУМИ заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в электронном документообороте;
* направленные почтой заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в электронном документообороте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела реестра муниципальной собственности КУМИ.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем КУМИлибо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя КУМИ либо лица, его замещающего.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня издания приказа председателя КУМИлибо, лицом его замещающим.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица КУМИ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц КУМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица КУМИ несут административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
* неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
* Превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты КУМИ*,* в форме письменных и устных обращений в адрес КУМИ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) КУМИ, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;
* отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
* отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;
* отказа должностного лица КУМИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Допущенные опечатки и ошибки должны быть устранены должностным лицом КУМИ, оказывавшим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с момента личного обращения заявителя с документами, имеющими опечатки и ошибки.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в КУМИ или отдел УпоОВ.

Жалоба на действия (бездействие), решения, принятые должностным лицом отдела КУМИ, рассматривается председателем КУМИ.

Жалоба на решения, принятые председателем КУМИ, рассматривается главой Администрации города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
* копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется КУМИ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (КУМИ), фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица КУМИ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КУМИ, должностного лица КУМИ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИ, должностного лица.

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

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в КУМИ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.8. В КУМИ определяется уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

* прием и рассмотрение жалоб;
* направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.7](#Par63) настоящего административного регламента.

КУМИ обеспечивает:

* оснащение мест приема жалоб;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
* формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

КУМИ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.9. Жалоба, поступившая в КУМИ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в КУМИ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМИ, должностного лица КУМИ, 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.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

КУМИ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

КУМИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы КУМИ принимает одно из следующих решений:

* удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУМИ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского округа город Когалым, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации;
* отказать в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта КУМИ.

При удовлетворении жалобы КУМИ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушений, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Когалыма.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по жалобе, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений

из реестра муниципального имущества города Когалыма»

В Администрацию города Когалыма либо в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма

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

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

(наименование заявителя (для юридических лиц),

Ф.И.О. (для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей)

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

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

адрес, телефон (факс), адрес электронной

почты и иные реквизиты, позволяющие

осуществлять взаимодействие с заявителем

Заявление

о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества города Когалыма

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества города Когалыма об объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование объекта)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается адрес объекта)

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

(указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его

идентифицировать (при наличии))

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

(при подаче заявления представителем заявителя указать документ,

подтверждающий полномочия представителя)

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

(указать способ выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги либо отказом в предоставлении

муниципальной услуги)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений

из реестра муниципального имущества

города Когалыма»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА КОГАЛЫМА»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

* Рассмотрение представленного заявления, подготовка выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества города Когалыма;
* Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа об отсутствии сведений из реестра муниципального имущества города Когалыма.

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление выписки из реестра муниципальной собственности города Когалыма либо уведомления об отсутствие сведений в реестре муниципальной собственности города Когалыма

Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества города Когалыма или мотивированного отказа об отсутствии сведений из реестра муниципального имущества города Когалыма являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.