Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД ЖЕЛЕЗНОГОРСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 августа 2018 г. N 1614

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ЗАТО Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ

ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ЗАТО ЖЕЛЕЗНОГОРСК"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского краяот 09.02.2021 N 288) |  |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", Распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 N 936-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края", Уставом ЗАТО Железногорск, Решением городского Совета ЗАТО Железногорск Красноярского края от 27.04.2006 N 12-60Р "Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом ЗАТО Железногорск Красноярского края", Постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 N 1024 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P46) Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск" (приложение).

2. Отменить:

- Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 28.06.2013 N 1039 "Об утверждении Административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск";

- Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 14.01.2014 N 42 "О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 28.06.2013 N 1039 "Об утверждении Административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск";

- Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 22.07.2016 N 1221 "О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 28.06.2013 N 1039 "Об утверждении Административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск";

- Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.01.2018 N 2 "О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 28.06.2013 N 1039 "Об утверждении Административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск".

3. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.В. Андросова) довести настоящее Постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".

4. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Пикалова) разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству С.Е. Пешкова.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Главы

ЗАТО г. Железногорск

С.Е.ПЕШКОВ

Приложение

к Постановлению

Администрации ЗАТО г. Железногорск

от 27 августа 2018 г. N 1614

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского краяот 09.02.2021 N 288) |  |

|  |
| --- |
| Наименование Административного регламента |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск" |
| 1. Общие положения |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск" разработан в целях определения сроков и последовательности административных процедур (действий) при рассмотрении обращений граждан и предоставлении информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности, в том числе предоставление муниципальной услуги в электронной форме |
| 1.2. Круг заявителей | Юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по учету муниципальной казны и должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск), структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - КГБУ "МФЦ").Место нахождения КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск: Красноярский край, ЗАТО Железногорск город Железногорск, улица XXII Партсъезда, дом 21, Администрация ЗАТО г. Железногорск, 3 этаж, кабинет 334.График работы КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск:понедельник - пятница с 8.30 час. до 17.30 час. с перерывом на обед с 12.30 час. до 13.30 час., выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу с 13.30 час. до 17.30 час.Контактный телефон: 76-56-24.Место нахождения КГБУ "МФЦ": 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, улица Свердлова, 47.График работы КГБУ "МФЦ":понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00, среда: с 08:00 до 20:00, суббота: с 08:00 до 17:00,воскресенье - выходной день.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону к ведущему специалисту по учету муниципальной казны КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск;- при письменном обращении заявителя в адрес КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск, в том числе в виде почтовых отправлений или в электронной форме;- путем публичного информирования (в устной или письменной форме, размещения информации на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги).Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в КГБУ "МФЦ" осуществляется при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи и электронной форме.Информирование заявителей организуется следующим образом:- индивидуальное информирование;- публичное информирование.Информирование проводится в форме:- устного информирования;- письменного информирования.Информация о правилах предоставления и исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru.Адрес "Портала государственных услуг Красноярского края" http://gosuslugi.krskstate.ru.Адрес официального сайта Администрации ЗАТО г. Железногорск: http://www.admk26.ru.Адрес электронной почты: akifyeva@adm.k26.ru.Адрес официального сайта КГБУ "МФЦ": 24mfc.ru.Адрес электронной почты КГБУ "МФЦ": info@24mfc.ru |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск - структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Железногорск, являющееся органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.Специалисты и должностные лица КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск не вправе требовать от заявителя при предоставлении муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации |
| (п. 2.2 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 09.02.2021 N 288) |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | 1) Выдача выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск (далее - выписка).2) Уведомление об отсутствии в Реестре муниципальной собственности ЗАТО Железногорск сведений о запрашиваемом объекте |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок прохождения всех административных процедур до достижения результата муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации обращения.Срок доставки документов почтовой службой или по электронной почте не входит в срок предоставления муниципальной услуги |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Гражданский кодекс Российской Федерации ч. 1 ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, N 202, 08.10.2003);Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010);Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.1011 N 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" (Российская газета, N 293, 28.12.2011);Устав муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" ("Город и горожане", N 61, 04.08.2011);Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 18.11.2020 N 2154 "Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО г. Железногорск", ("Город и горожане", N 48, 26.11.2020);Решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 15.12.2015 N 5-12Р "Об утверждении Положения об управлении муниципальным имуществом, входящим в состав Муниципальной казны ЗАТО Железногорск" ("Город и горожане", N 76, 24.12.2015) |
| (п. 2.5 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 09.02.2021 N 288) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги не требует подготовки специальных документов от заявителей.Для получения информации в письменной форме или в электронном виде по адресу электронной почты заявитель заполняет заявление на предоставление выписки по форме и образцу в соответствии с [приложениями А](#P332), [Б](#P385), [В](#P434), [Г](#P475) к Административному регламенту. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утверждается решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск, не требуется |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется |
| Запрещается требовать от заявителя: | При предоставлении муниципальной услуги специалисты и должностные лица КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск не вправе требовать от заявителя:- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги отсутствуют |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги для заявителей осуществляется бесплатно.В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата не взимается |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Организация приема заявителей специалистами и должностными лицами КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 1.3](#P52) настоящего Административного регламента, в порядке очереди.Максимальный срок ожидания в очереди для индивидуального устного информирования, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами и должностными лицами КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск не более 15 минут.Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты или должностные лица КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск могут предложить заявителю обратиться за информацией в письменном виде или получить ее на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск.Прием заявителей в структурном подразделении г. Железногорска КГБУ "МФЦ" осуществляется в порядке очереди при помощи автоматизированной системы управления очередью, в том числе по предварительной записи. Недопустимо обслуживание заявителей, не зарегистрированных в установленном порядке в СУО, за исключением случаев технической невозможности использования СУО. Регистрация заявителей в электронной очереди осуществляется в секторе информации помещения КГБУ "МФЦ" через инфомат (терминал) СУО самостоятельно или с помощью работника КГБУ "МФЦ". Регистрация в очереди заявителей с выдачей талонов осуществляется со времени начала работы структурного подразделения. Регистрация заявителя КГБУ "МФЦ" в очереди завершается выдачей талона. Регистрация очереди заявителей для приема (выдачи) заявлений и документов не производится в случае превышения времени оказания услуги оставшемуся рабочему времени КГБУ "МФЦ", вне зависимости от количества заявителей в очереди. В целях предотвращения развития конфликтной ситуации администратор обязан предложить заявителю получить услугу по предварительной записи. Время ожидания в очереди заявителя не должно превышать 15 минут. Контроль времени ожидания в очереди заявителей обеспечивается руководителем структурного подразделения в течение всего рабочего времени КГБУ "МФЦ". В случае превышения показателя времени ожидания заявителей в очереди руководитель структурного подразделения принимает меры к распределению нагрузки между работниками КГБУ "МФЦ" в целях сокращения времени ожидания в очереди |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск почтовым отправлением, в электронной форме (после его переноса на бумажный носитель) или лично, регистрируется в день его получения.В случае поступления запроса, направленного в электронной форме, в выходной день его регистрация происходит в первый рабочий день после выходного дня.В случае обращения заявителя через КГБУ "МФЦ" срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления с документами из КГБУ "МФЦ" в КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск.Порядок передачи КГБУ "МФЦ" принятых им заявлений определяется соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее - соглашение о взаимодействии) |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком и в помещениях, указанных в [пункте 1.3](#P52) настоящего Регламента.Для ожидания приема в коридоре 3-го этажа здания Администрации ЗАТО г. Железногорск отводятся места, оборудованные стульями, а также столами для возможности оформления документов. Места ожидания должны соответствовать требованиям санитарных норм и правил.Образцы документов и иная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах рядом с кабинетом для приема заявителей.Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.Каждое рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.Обеспечение доступности для маломобильных граждан:На территории, прилегающей к зданию Администрации ЗАТО г. Железногорск, выделены два места для парковки специальных автотранспортных средств для маломобильных граждан.Специалисты КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск при необходимости ведут прием маломобильных граждан в помещении Общественной приемной Главы ЗАТО г. Железногорск - здание Администрации ЗАТО г. Железногорск, 1 этаж, каб. 101, 102.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.Вход в здание КГБУ "МФЦ" для приема заявителей оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.Помещения КГБУ "МФЦ" расположены на 1 этаже здания, снабжены расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности муниципальной услуги являются:- возможность взаимодействия заявителя со специалистами КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск при предоставлении муниципальной услуги, которое осуществляется 1 раз при индивидуальном устном информировании заявителя, 2 раза - при подаче заявления лично на приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем;- наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенной:- на информационных стендах Администрации;- на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: http://www.admk26.ru.- на Едином портале: http://www.gosuslugi.ru.- на "Портале государственных услуг Красноярского края": http://gosuslugi.krskstate.ru.- на официальном сайте КГБУ "МФЦ": 24mfc.ru.- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения необходимой информации и получения результатов предоставления муниципальной услуги посредством почтовых отправлений и в электронной форме без взаимодействия заявителя со специалистами КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск.К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся: соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере ведения Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск, соблюдение сроков предоставления информации, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме | При предоставлении муниципальной услуги КГБУ "МФЦ":- осуществляет информирование и прием заявлений от заявителя в рамках соглашения о взаимодействии,- соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг,- передает в КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск для исполнения принятые от заявителей заявления в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.Бланк заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО г. Железногорск заявитель может получить в электронном виде:- на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru.- на "Портале государственных услуг Красноярского края": http://gosuslugi.krskstate.ru.- на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: http://www.admk26.ru.- на официальном сайте КГБУ "МФЦ": http://www.24mfc.ru.Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск http://www.admk26.ru в разделе "Муниципальная услуга" |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах |
| 3.1. Описание административной процедуры 1 "Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки" |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление в КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск от заявителя заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Поступившее заявление регистрируется в системе документооборота КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск с присвоением регистрационного номера, указанием даты получения в день его приема. На заявлении проставляется входящий номер и дата регистрации. Общий срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в порядке, установленном для обычных письменных обращений.При приеме заявлений от заявителя работник структурного подразделения КГБУ "МФЦ" регистрирует принятое заявление в соответствующем журнале регистрации принятых заявлений в день его приема, выдает заявителю расписку о приеме заявления, с указанием срока подготовки документа, сканирует его, передает электронный образец заявления в орган муниципальной власти, вносит принятое заявление в реестр (акт) передачи дел, оформляет принятое заявление в дело, передает дела с сопроводительными реестрами, актами курьеру |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ведущий специалист по учету муниципальной казны КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск, каб. 334, тел. 76-56-24 |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Заявление, оформленное надлежащим образом согласно [пункту 2.6](#P103) Административного регламента |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация заявления о предоставлении выписки в электронном журнале КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск во входящей документации.Передача заявления специалисту или должностному лицу (исполнителю), ответственному за предоставление муниципальной услуги |
| 3.2. Описание административной процедуры 2 "Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю" |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление заявления заявителя специалисту или должностному лицу (исполнителю), ответственному за предоставление муниципальной услуги |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | При поступлении заявления исполнителю, последний в течение 6 рабочих дней рассматривает поступившее заявление на предмет возможности предоставления выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск.По результатам рассмотрения заявления исполнитель осуществляет подготовку выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск либо уведомления об отсутствии в Реестре муниципальной собственности ЗАТО Железногорск сведений о запрашиваемом объекте.Подготовленная исполнителем выписка из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск или уведомление об отсутствии в Реестре муниципальной собственности ЗАТО Железногорск сведений о запрашиваемом объекте в тот же день направляется на подпись начальнику отдела КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск.Начальник отдела КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск подписывает выписку из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск или уведомление об отсутствии в Реестре муниципальной собственности ЗАТО Железногорск сведений о запрашиваемом объекте в течение 2 рабочих дней.Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней |
| (п. 3.2.2 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 09.02.2021 N 288) |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Начальник отдела КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 335, тел. 76-56-43.Ведущий специалист по учету муниципальной казны КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 334, тел. 76-56-24 |
| (п. 3.2.3 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 09.02.2021 N 288) |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | Представлено заявление, соответствующее требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P103) настоящего Регламента |
| 3.2.5. Результаты административной процедуры | - Подготовка выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск для предоставления заявителю;- Подготовка уведомления об отсутствии в Реестре муниципальной собственности ЗАТО Железногорск сведений о запрашиваемом объекте |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Подписание выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск или уведомления об отсутствии в Реестре муниципальной собственности ЗАТО Железногорск сведений о запрашиваемом объекте начальником отдела КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск |
| (п. 3.2.6 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 09.02.2021 N 288) |
| 3.3. Описание административной процедуры 3 "Предоставление информации заявителю" |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Подписание выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск либо уведомления об отсутствии в Реестре муниципальной собственности ЗАТО Железногорск сведений о запрашиваемом объекте начальником отдела КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск |
| (п. 3.3.1 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 09.02.2021 N 288) |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Выписка из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск или уведомление об отсутствии в Реестре муниципальной собственности ЗАТО Железногорск сведений о запрашиваемом объекте регистрируется в электронном журнале КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск в исходящей документации с указанием исходящего номера и даты регистрации.При личном обращении заявителя зарегистрированный ответ выдается заявителю лично.В случае предоставления услуги с использованием почтового отправления ответ заявителю направляется по указанному в обращении почтовому адресу.При предоставлении услуги в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала ответ заявителю направляется в электронной форме по указанному в заявлении адресу электронной почты.Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ведущий специалист по учету муниципальной казны КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск; кабинет 334, тел. 76-56-24 |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Наличие подписанной выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск либо подписанного уведомления об отсутствии в Реестре муниципальной собственности ЗАТО Железногорск сведений о запрашиваемом объекте |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Направление заявителю выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск либо уведомления об отсутствии в Реестре муниципальной собственности ЗАТО Железногорск сведений о запрашиваемом объекте |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск либо уведомления об отсутствии в Реестре муниципальной собственности ЗАТО Железногорск сведений о запрашиваемом объекте в электронном журнале КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск в исходящей документации с указанием исходящего номера и даты регистрации и его направление заявителю |
| 3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур: |
| 3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: http://www.admk26.ru и на Едином портале: http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края": http://gosuslugi.krskstate.ru.3.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.Заявителю предоставляется возможность направления заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск в электронной форме с использованием электронной почты akifyeva@adm.k26.ru, Единого портала http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://gosuslugi.krskstate.ru. Для этого обеспечивается доступность для копирования и заполнения бланка заявления, указанного в [пункте 2.6](#P103) Административного регламента, в электронной форме на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети Интернет: http://www.admk26.ru и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://gosuslugi.krskstate.ru.Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в порядке, установленном для обычных письменных обращений.Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск http://www.admk26.ru в разделе "Муниципальная услуга".3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса, о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонного обращения к специалистам или должностным лицам КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск по телефонам, указанным в [пункте 1.3](#P52) Административного регламента.3.4.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.Для предоставления муниципальной услуги взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями не требуется.3.4.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.Результат предоставления муниципальной услуги (ответ на обращение) может быть получен заявителем в электронной форме |
| 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений регламента осуществляет начальник отдела КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих отношения в сфере учета муниципального имущества |
| (п. 4.1.1 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 09.02.2021 N 288) |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Начальник отдела КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.По окончании текущего года руководитель КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| (п. 4.2.1 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 09.02.2021 N 288) |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя |
| 4.3. Ответственность должностных лиц |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра |
| 5.2. Предмет жалобы | Заявитель обращается с жалобой в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск для предоставления муниципальной услуги;4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск для предоставления муниципальной услуги;5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск;6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск;7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск.Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава ЗАТО г. Железногорск |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официальных сайтов по адресам, указанным в [пункте 1.3](#P52) настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием официальных сайтов по адресам, указанным в [пункте 1.3](#P52) настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба должна содержать:а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;б) 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;в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают одно из следующих решений:а) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Красноярского края и муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск;б) отказывают в удовлетворении жалобы.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
| 5.9. Порядок обжалования по жалобе | Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников обеспечивается по телефону муниципальными служащими, а также посредством размещения информации на информационных стендах Администрации и многофункционального центра, на официальных сайтах по адресам, указанным в [пункте 1.3](#P52) настоящего Административного регламента |
| Приложения к Административному регламенту |
| приложение А | [Блок-схема](#P332) административных процедур |
| приложение Б | [Форма](#P385) заявления о предоставлении выписки |
| приложение В | [Образец](#P434) заполнения заявления о предоставлении выписки (для юридических лиц) |
| приложение Г | [Образец](#P475) заполнения заявления о предоставлении выписки (для физических лиц) |

Приложение А

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ

ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ЗАТО ЖЕЛЕЗНОГОРСК"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского краяот 09.02.2021 N 288) |  |

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя с письменным заявлением │

 │ о предоставлении выписки │

 └──────────────────────┬───────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 └───────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Поступление заявления начальнику отдела │

 │ КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск │

 └────────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────┐

 │ Назначение исполнителя │

 └────────────┬───────────┘

 \/

 ┌────────────────────────┐

 ┌──────┤ Рассмотрение заявления ├─────┐

 │ └────────────────────────┘ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ Отказ в предоставлении выписки │ │ Подготовка выписки │

 │ в случае наличия оснований, │ └──────────┬─────────┘

 │ указанных в [пункте 2.8](#P114) │ │

 │ настоящего Регламента │ │

 └─────────────┬──────────────────┘ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

 │ Направление посредством почтовой │ │ Направление посредством почтовой │

 │ связи, либо по электронной │ │ связи, либо по электронной │

 │ почте, либо выдача лично │ │ почте, либо выдача лично │

 │ заявителю уведомления об отказе │ │ заявителю выписки │

 │ в предоставлении выписки │ └──────────────────────────────────┘

 └──────────────────────────────────┘

Приложение Б

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ

 В КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск

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

 (полное наименование заявителя -

 юридического лица, либо Ф.И.О.

 заявителя - физического лица, ИП)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (для юридического лица указать должность

 и Ф.И.О. уполномоченного лица)

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

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

 (юридический адрес - юридического лица

 либо место жительства - физического лица)

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

 (контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне выписку из Реестра муниципальной собственности

ЗАТО Железногорск об объекте недвижимого (или движимого) имущества,

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить

┌─┐

│ │ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ почтовый адрес с указанием индекса

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

┌─┐

│ │ по электронной почте:

└─┘\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты

┌─┐

│ │ при личном обращении в КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск.

└─┘

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

дата направления запроса подпись заявителя или его Ф.И.О.

 мп уполномоченного представителя

Приложение В

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

(ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

 В КУМИ Администрации ЗАТО

 г. Железногорск

 от ООО "Агентство"

 в лице директора Васильева Ивана

 Петровича

 адрес: г. Железногорск, ул. Садовая, 7

 тел.: (8-3919) 77-77-77

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне выписку из Реестра муниципальной собственности

ЗАТО Железногорск об объекте недвижимого имущества, находящегося по адресу:

Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск. ул. Ленина, 9.

 Информацию прошу предоставить

┌─┐

│V│ почтовым отправлением по адресу: 662970 Красноярский край, ЗАТО

└─┘ Железногорск, г. Железногорск, ул. Садовая, 7

┌─┐

│ │ по электронной почте:

└─┘\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты

┌─┐

│ │ при личном обращении в КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск.

└─┘

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

 01.02.2018

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.П. Васильев)

 мп

Приложение Г

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

(ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИП)

 В КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск

 от Васильева Петра Ивановича

 адрес: г. Железногорск, ул. Ленина, 55-4

 тел.: (8-3919) 75-88-99

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне выписку из Реестра муниципальной собственности

ЗАТО Железногорск об объекте недвижимого имущества, находящегося по адресу:

Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 55,

кв. 4.

Информацию прошу предоставить

┌─┐

│ │ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ почтовый адрес с указанием индекса

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

┌─┐

│ │ по электронной почте:

└─┘\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты

┌─┐

│V│ при личном обращении в КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск.

└─┘

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

 01.02.2018

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.И. Васильев)