# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ**



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2016 № 695

г.Тында

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества города Тынды»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Тынды, постановлением Администрации города Тынды от 13.02.2012г. № 357 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации города Тынды», Администрация города Тынды

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества города Тынды».

2. Признать утратившим силу постановления Администрации города Тынды:

2.1. от 26.06.2012 № 1866 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности города Тынды»;

2.2. от 17.01.2014 № 57 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 26.06.2012 №1866 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности города Тынды»;

2.3. от 27.08.2015 №3600 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 26.06.2012 №1866 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности города Тынды».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации города Тынды в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Тынды по экономическому развитию и торговле Т.А Плотникову.

Мэр города Тынды Е.П.Черенков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ТЫНДЫ"

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества города Тынды» (далее- Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества города Тынды» (далее – муниципальная услуга), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий при ее осуществлении.

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

* 1. **Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

С целью получения муниципальной услуги могут обращаться следующие заявители:

-физические и юридические лица, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тынды в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Тынды (далее - КУМИ).

Адрес местонахождения: 676282, Амурская область, город Тында, ул.Красная Пресня, 29, кабинет №5.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают безвозмездно специалисты КУМИ (Приложение №1):

- при личном обращении или по телефонам;

- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;

- через электронную почту по адресу: www.kumi\_tynda@mail.ru.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам о (об):

а) перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

б) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органах муниципальной власти, организациях);

г) порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) иным вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

В рабочее время с момента поступления документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Тынды –сектора учета муниципального имущества и земельных участков (далее – КУМИ) по адресу: 676282, Амурская область, город Тында. ул.Красная Пресня, 29, кабинет №5, электронный адрес: www.kumi\_tynda@mail.ru.
* на информационных стендах, расположенных в Государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр Амурской области в городе Тынде» (далее – МФЦ) по адресу:676282, Амурская область, город Тында, ул.Красная Пресня, 68, второй этаж, электронный адрес: mfc-amur.ru.
* в раздаточных материалах, находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;

- на официальном сайтах Администрации города Тында и МФЦ: [www.gorod.tynda.ru](http://www.gorod.tynda.ru), [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru), [www.gosuslugi](http://www.gosuslugi). ru; на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

На официальном сайте Администрации города Тынды размещается полная версия регламента.

На информационных стендах КУМИ и МФЦ размещается следующая информация (Приложение №1):

график приема заявителей;

фамилии, имена, отчества специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей;

номера телефонов;

образец заявления о предоставление информации из Реестра муниципального имущества города Тынды (далее – Заявление) (Приложение № 6);

перечень документов прилагаемых к Заявлению;

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению №2 к Регламенту.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и официальных сайтах органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, представлена в Приложении № 8.

Сведения об отделении ГАУ «МФЦ Амурской области», либо иных МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, представлены в Приложении № 9.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист КУМИ, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалисты КУМИ, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист КУМИ, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем КУМИ или уполномоченным им должностным лицом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества города Тынды».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется КУМИ или МФЦ.

2.2.2. Органы государственной власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- МФЦ – в части приема и регистрации документов заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. КУМИ, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень услуг, утвержденный органом местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из Реестра муниципального имущества города Тынды (далее -Реестр) (Приложение №3);

- справка об отсутствии информации в Реестре (Приложение № 4);

- уведомление об отказе в предоставлении информации из Реестра (Приложение № 5).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 10 дней со дня регистрации письменного заявления и документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.);

- Гражданским [кодекс](consultantplus://offline/ref=77D2001828578ACFDDF1BC486B3143EF9A7555AF5E922615D0BFC5BF2FC6D87120B70525B5400E5Dl2Y0D)ом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301,"Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9AE75F6EF86CF0DD31104EFF4246D7779F7451A2DF2205CC867DD463FA943AB45FF511E9432DDA83P0W5D)ом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ («Российская газета» №95 от 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 №19 ст. 2060, «Парламентская газета» № 70-71 от 11.05.2006);

-Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ («Российская газета» №165 от 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 №31 (1 ч.) ст. 3448, «Парламентская газета» № 126-127 от 03.08.2006);

- Приказом министерства экономического развития РФ от 05.12.2012 № 775 «Об определении требований к формату предоставления сведений о принадлежности имущества к муниципальной собственности субъекта РФ либо муниципальной собственности, предусмотренных перечнем сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов РФ или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов РФ», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 29.06.2012 № 1123-р («Российская газета», № 9 от 18.01.2013);

-Уставом города Тынды, принятым решением Тындинской городской Думы от «26» декабря 2014 года № 221-Р-ТГД-VI;

-Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Тынды от 15.11.2011 №359;

-Нормативным правовым актом города Тынды от 13.03.2014 №8-НПА «Положение «О Реестре муниципального имущества города Тынды», принятым решением Тындинской городской Думы от 13.03.2014 №93-Р-ТГД-VI»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, КУМИ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет:

1) заявление (запрос) (Приложение №6) с указанием необходимых реквизитов и характеристик объектов;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

4)копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Бланки документов, указанных в пп. 1)-2) настоящего пункта, могут быть получены заявителем лично при его обращении в уполномоченный орган, МФЦ, а также в электронной форме на официальных сайтах органа местного самоуправления и МФЦ.

Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица либо физическим лицом, иным уполномоченным заявителем в установленном порядке лицом. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Заявление в виде документа на бумажном носителе представляется путем почтового отправления, либо подается непосредственно в уполномоченный орган при личном приеме в порядке общей очереди, в приемные часы или по предварительной записи, а также в МФЦ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, МФЦ и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1.Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

-выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, которые могут быть получены заявителем лично при обращении в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области или через МФЦ.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1.настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. В случае если документы, указанные в [пункте 2.7.1.](consultantplus://offline/ref=5CF40CF4C53A593BDAEF8B30DA240FC40C103DB2085248E822D19BF4792722C4F861C4B3F2BC16F1B06EA)настоящего Регламента, не представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает их по межведомственному запросу.

2.7.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством.

2.7.5. МФЦ, КУМИ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В случае не представления заявителем (или представления в неполном объеме) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п.2.6 настоящего Регламента, а также наличия в них неполной или недостоверной информации, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении информации из Реестра.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы взимания платы за оказание муниципальной услуги, методика расчета размера платы**

2.11.1. КУМИ бесплатно представляет муниципальную услугу: «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества города Тынды».

Плата за информацию об отсутствии в Реестре сведений об имуществе не взимается.

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

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

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

В течение одного рабочего дня с момента подачи.

Регистрация заявления в уполномоченном органе осуществляется путем проставления штампа на заявлении с присвоением входящего регистрационного номера и даты.

Регистрация заявления в МФЦ осуществляется в системе электронного документооборота в установленном порядке.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей**

**При организации предоставления муниципальной услуги в КУМИ:**

Вход в здание КУМИ должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Помещение КУМИ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование и информацию о режиме его работы.

Рабочие места специалистов КУМИ оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Требования к помещениям: помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

**При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:**

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

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) стулья и столы для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

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

отображения статуса очереди.

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

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

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть адаптированы для беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак -проводников).

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- рассмотрение заявления (письменного или в электронной форме) непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа не требует;

- рассмотрение заявления в форме личного приема взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано КУМИ через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с КУМИ осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.16.2. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) заявителя;

- рассмотрение заявления (запроса) заявителя;

- направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- подготовка решения по результатам рассмотрения заявления (запроса) заявителя;

- подписание и регистрация решения по результатам предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги указана в блок – схеме (Приложение № 2).

**3.1. Cроки выполнения административных процедур**

Информация из Реестра в письменном виде предоставляется Заявителям в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения в КУМИ или 15 дней со дня регистрации в МФЦ (при условии наличия полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. Регламента).

Предельные сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

прием и регистрация заявления (запроса) заявителя– 1 рабочий день;

рассмотрение заявления (запроса) заявителя – 1 рабочий день;

направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно – не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления;

подготовка решения по результатам рассмотрения заявления (запроса) заявителя – 4 рабочих дня;

подписание и регистрация решения по результатам предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день;

выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления муниципальной услуги–2 рабочих дня.

- при подаче документов через МФЦ – 5 (пять) рабочих дней на передачу запроса и документов в уполномоченный орган, а после их рассмотрения передача принятого решения в МФЦ для выдачи заявителю.

**3.2.Прием и регистрация заявления (запроса) заявителя.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в КУМИ или в МФЦ с заявлением (по форме приложения № 6) о предоставлении информации из Реестра с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Обращение может осуществляться заявителем лично путем подачи заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи, а также путем направления заявления и иных документов по почте, факсимильным способом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма КУМИ или в МФЦ – при подаче документов через МФЦ.

Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление заявления, оформленного в соответствии с [приложением № 6](consultantplus://offline/ref=0978CBD5B2AD3AB67A00372ACFCFAE357DA1818902AD87034D73F3A0EA7A36A51F67BB31F799864DjBY3G) к настоящему Регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры приема заявления является регистрация заявления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства и его направление специалисту КУМИ или МФЦ.

**3.3. Рассмотрение заявления (запроса) заявителя**

После поступления в отдел КУМИ заявления (запроса) и документов, приложенных к нему, специалист КУМИ фиксирует его в журнале учета информации выдаваемой из Реестра (Приложение №7) (далее - журнал).

Специалист КУМИ осуществляет проверку правильности оформления представленного заявителем запроса и документов, приложенных к нему.

Если к заявлению (запросу) не приложены копии свидетельств о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), юридического лица (для юридических лиц) либо выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, специалист КУМИ готовит запрос в органы участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**3.4. Подготовка решения по результатам рассмотрения заявления (запроса) заявителя**

После осуществления действий, указанных в п.3.3. настоящего Регламента специалист КУМИ должен приступить к формированию выписки из Реестра, справки об отсутствии информации, либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Для этого он осуществляет поиск заданного объекта в программе БАРС-Аренда.

После того как объект найден, специалист КУМИ осуществляет формирование выписки из Реестра.

Специалист КУМИ осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю) и содержащий выписки из Реестра по всем запрошенным объектам учета.

В случае отсутствия в Реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах, специалист КУМИ оформляет справку об отсутствии информации в Реестре.

Если при проверке правильности оформления запроса и документов, приложенных к нему, обнаружены основания для отказа в предоставлении информации из Реестра, то специалист КУМИ оформляет отказ в письменной форме в виде уведомления об отказе в предоставлении информации из Реестра. Представленные Заявителем документы вместе с уведомлением возвращаются Заявителю.

**3.5. Подписание и регистрация решения по результатам предоставления муниципальной услуги**

После осуществления действий, указанных в п.3.4 настоящего Регламента, специалист КУМИ обеспечивает визирование решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги, регистрирует решения, принятые по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления муниципальной услуги**

В случае если заявитель в обращении указал способ направления решения по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. Личное получение в КУМИ – специалист КУМИ осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

При получении удостоверенной информации лично Заявитель ставит свою подпись и дату получения в журнале учета информации выдаваемой из Реестра (Приложение №7).

3.6.2.По почте – специалист КУМИ направляет его почтовым отправлением в адрес заявителя.

Выдача удостоверенной информации из Реестра, предоставляемая заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в Запросе, почтовым отправлением.

3.6.3. По электронным каналам связи - специалист КУМИ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации решения направляет его на электронный адрес заявителя.

3.6.4. Через МФЦ – специалист КУМИ, не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации решения, направляет его в МФЦ для выдачи заявителю способом, указанном в заявлении (запросе).

**3.7. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.7.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом КУМИ документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.7.2. Специалист КУМИ:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего Регламента;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Амурской области;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.7.3. Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

3.7.4. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист КУМИ.

3.7.5. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист КУМИ направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**3.8. Порядок осуществления в электронной форме с использованием информационных систем «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» административных процедур и административных действий**

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистами КУМИ и МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов КУМИ.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Плановые проверки могут проводиться по решению руководителя КУМИ один раз в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в уполномоченный орган на действия (бездействие) специалистов КУМИ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. Специалисты КУМИ несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента при оказании муниципальной услуги.

**V.Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) КУМИ, должностного лица КУМИ либо муниципального служащего КУМИ, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностного лица КУМИ, муниципального служащего КУМИ, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обжалуются руководителю КУМИ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта КУМИ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее- система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также письменная жалоба 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. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4 Жалоба должна содержать:

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

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством этой системы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах КУМИ и МФЦ, на официальном сайте Администрации города Тынды [www.gorod.tynda.ru](http://www.gorod.tynda.ru), официальном сайте МФЦ (www.mfc-amur.ru), а также на Едином Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)).

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Контактная информация**

**Общая информация обАдминистрации города Тынды**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676290, Амурская область, город Тында, ул. Красная Пресня, 29 |
| Фактический адрес месторасположения | 676290, Амурская область, город Тында, ул. Красная Пресня, 29 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [goradm@tynda.ru](mailto:goradm@tynda.ru) |
| Телефон для справок | 8(41656) 58-410 |
| Телефоны отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Тынды | 8(41656) 58-416, 8(41656) 58-420, 8(41656) 58-455, 8(41656) 58-449 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.gorоd.tynda.ru](http://www.gorоd.tynda.ru/) |
| Должность руководителя органа | Мэр города Тынды |

**График работы сектора учета муниципального имущества и земельных участков КУМИ Администрации города Тынды**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 08.00 до 17.30  обеденный перерыв с 12.00 до 13.30 | с 08.00 до 17.30  обеденный перерыв с 12.00 до 13.30 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | С 8.00 до 12.00 | С 8.00 до 12.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |
| Телефон и адрес электронной почты для направления корреспонденции | www.kumi\_tynda@mail.ru. | 8 (416-56)58-474, 58-476 |

**Общая информация обМФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676290, Амурская область, город Тында, ул. Красная Пресня, 68, 2этаж |
|  | [tynda@mfc-amur.ru](mailto:tynda@mfc-amur.ru) |
| Телефон для справок | 8(41656) 51-424 |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) |
| Понедельник | 8.00-20.00 |
| Вторник | 08.00-18.00 |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | 10.00-15.00 |
| Воскресенье | выходной |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема**

**предоставления информации из Реестра муниципального имущества города Тынды**

Представление заявления (запроса) о предоставлении

муниципальной услуги

Подготовка справки об отсутствии

информации в Реестре

Выдача решения заявителю

Визирование, подписание, регистрация

Подготовка выписки из Реестра

Направление межведомственного запроса и получение недостающих документов

Рассмотрение запроса на предмет соответствия требованиям

Прием, регистрация запроса уполномоченным органом

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении информации из Реестра

Да

Имеются основания для отказа в предоставлении мунуслуги?

Нет

Нет

Имеются все документы, предоставляемые заявителем самостоятельно?

Да

Есть информация в Реестре?

Да

Нет

**Блок-схема**

**предоставления информации из Реестра муниципального имущества города Тынды**

Прием и регистрация заявления

(запроса) о предоставлении муниципальной услуги

МФЦ

Направление заявления (запроса) и предоставленных документов в уполномоченный орган

Уполномоченный орган

Подготовка справки об отсутствии

информации в Реестре

Выдача решения заявителю

Визирование, подписание, регистрация

Подготовка выписки из Реестра

Направление межведомственного запроса и получение недостающих документов

Рассмотрение запроса на предмет соответствия требованиям

Прием, регистрация запроса уполномоченным органом

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении информации из Реестра

Нет

Да

Да

Нет

Нет

Да

Есть информация в Реестре?

Имеются все документы, предоставляемые заявителем самостоятельно?

Имеются основания для отказа в предоставлении мунсуслуги?

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

* 1. Выписка из Реестра муниципального имущества

города Тынды

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **(наименование муниципального образования, уполномоченного органа)** | | | | | |
|  | | | | | |
| Адрес (местоположения) уполномоченного органа, телефоны, факс, электронный адрес | | |
|  | | |
| **В Ы П И С К А №**  из Реестра муниципального имущества города Тынды  Дата выдачи: | | | | | |
| **Правообладатель:** |  | | | | |
| **Юридический адрес:** |  | | | | |
| **ИНН:** |  | | **ОКПО:** |  | |
| **Телефон:** |  | | **E-mail:** |  | |

Вид имущества:

|  |
| --- |
| Укажите здесь, с какой целью выдается выписка, или оставьте пустым. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего выписку | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | |
| Исполнитель:  тел. (4156) | | |

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Бланк уполномоченного органа |

СПРАВКА № \_\_\_\_

об отсутствии запрашиваемой информации

в Реестре муниципального имущества города Тынды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уполномоченным органом рассмотрен запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, или Ф.И.О. физического лица запросивших информацию)

о предоставлении информации об\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес по которому он расположен)

По результатам рассмотрения запроса сообщаю, что информация о вышеуказанном(-ых) объекте(-ах) в Реестре муниципального имущества города Тынды отсутствует.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Бланк уполномоченного органа |

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_

об отказе в предоставлении информации

из Реестра муниципального имущества города Тынды

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уполномоченным органом рассмотрен запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, или Ф.И.О. физического лица запросивших информацию)

о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества города Тынды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о(об)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта, адрес по которому он расположен)

По результатам рассмотрения запроса в выдаче информации из Реестра муниципального имущества города Тынды отказано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается причина отказа)

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации из Реестра муниципального

имущества города Тынды»

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель получения информации из Реестра)

прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества города Тынды»

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V):почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица: | | |  | |
| 2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/ для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | | |  | |
| 3 | Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира)/ для юридических лиц юридический или фактический адрес: | | |  | |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | | |  | |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата) : | | |  | |
| 6 | Контактный телефон: | | | | |
| *Приложение:* 1.Копия документа, подтверждающего оплату за предоставление муниципальной услуги.  2. Копия документа удостоверяющего личность (для физических лиц).  3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя  физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность.  Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) министерством имущественных отношений области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги. | | | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) | |  | (подпись заявителя (М.П.)) | | |

Приложение №7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**ЖУРНАЛ**

учета информации, предоставляемой из Реестра муниципального имущества города Тынды

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  приема  запроса | Заявитель | Юридический адрес организации направившей запрос или паспортные данные физического лица | № и дата запроса | В отношении какого объекта запрашивается информация | Результат проверки запроса | | | | | | Ф.И.О. исполнителя |
| Выдача выписки из Реестра | | Выдача справки об отсутствии информации | | Выдача уведомления об отказе в предоставлении информации | |
| Лично (Ф.И.О., подпись и дата) | По почте  (исходящий № и дата) | Лично(Ф.И.О., подпись и дата) | По почте  (исходящий № и дата) | Лично(Ф.И.О., подпись и дата) | По почте  (исходящий № и дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах и официальных сайтах органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

**Управление Федерального казначейства**

**по Амурской области**

**Адрес:**  675000,  г. Благовещенск, ул. Ленина, 108, подъезд 1

**Телефон:**  8 (4162) 20-06-04 **Факс:**  8 (4162) 37-69-11 Официальный сайт: amur.roskazna.ru

Режим работы: Понедельник-пятница – рабочие дни, суббота-воскресенье – выходной, часы работы: 08.30-17.30, обед 13.00-14.00

**Территориальные отделы Управления Федерального казначейства по Амурской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Территориальный отдел УФК по Амурской области | Адрес | Телефон/факс |
| 1 | Отдел № 1 | 676850  г. Белогорск,  ул. Ленина, 61 | 8(41641)2-34-23/  8(41641)2-19-61 |
| 2 | Отдел № 2 | 676246  г.Зея,  пер. Пионерский, 4 | 8(41658)2-42-57/  8(41658)2-42-57 |
| 3 | Отдел № 3 | 676770  г. Райчихинск,  ул. Победы, 2 | 8(41647)2-30-70/  8(41647)2-30-70 |
| 4 | Отдел № 4 | 676456  г. Свободный,  ул. Ленина, 19/5 | 8(41643)5-50-04/  8(41643)5-50-05 |
| 5 | Отдел № 5 | 676282  г. Тында,  ул. Мохортова, 1 | 8(41656)4-71-58/  8(41656)4-71-58 |
| 6 | Отдел № 6 | 676306  г. Шимановск,  ул. Крупской, 4 | 8(41651)2-25-35/  8(41651)2-25-35 |
| 7 | Отдел № 7 | 676740  п. Архара,  ул. Гребенькова, 20 | 8(41648)21-3-71/  8(41648)21-3-71 |
| 8 | Отдел № 8 | 676722  п. Новобурейский,  ул. Советская, 19 | 8(41634)2-12-05/  8(41634)2-12-05/ |
| 9 | Отдел № 9 | 676870  г. Завитинск,  ул. Куйбышева, 42 | 8(41636)22-6-29/  8(41636)22-4-33 |
| 10 | Отдел № 10 | 676930  с. Ивановка,  ул. Партизанская, 61 | 8(41649)51-1-58/  8(41649)51-1-58 |
| 11 | Отдел № 11 | 676980  с. Константиновка,  ул. Ленина, 71 | 8(41639)91-8-93/  8(41639)91-8-93 |
| 12 | Отдел № 12 | 676124  п. Магдагачи,  ул. Горького,10 «А» | 8(41653)97-1-97/  8(41653) 97-1-97 |
| 13 | Отдел № 13 | 676530  с. Новокиевский Увал,  ул. Советская, 13 | 8(41644)21-7-84/  8(41644)21-7-84 |
| 14 | Отдел № 14 | 676680  с. Поярково,  ул. Ленина, 77 | 8(41637)4-14-06/  8(41637)4-14-13 |
| 15 | Отдел № 15 | 676630  с. Екатеринославка,  ул. Ленина, 48 | 8(41652)22-1-04/  8(41652)22-1-04 |
| 16 | Отдел № 16 | 676620  с. Ромны,  ул. Гагарина, 15 | 8(41645)91-4-82/  8(41645)91-4-82 |
| 17 | Отдел № 17 | 676560  п. Экимчан,  ул. Центральная, 36 | 8(41646)21-5-24/  8(41646)21-5-24 |
| 18 | Отдел № 18 | 676355  пгт. Серышево,  ул. Ленина, 4 | 8(41642)22-3-99/  8(41642)22-3-99 |
| 19 | Отдел № 19 | 676014  г. Сковородино,  ул. Победы, 36 | 8(41654)22-4-93/  8(41654)22-7-93 |
| 20 | Отдел № 20 | 676950  с. Тамбовка,  ул. Калининская, 70 | 8(41638)21-6-51/  8(41638)21-6-51 |

**Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области**

**Адрес:**  675000 г. Благовещенск пер. Советский, 65/1

**Телефон:** 8 (4162) 390-500, 390-565, 390-581, 390-595 Факс:8 (4162) 390-501 Официальный сайт: www.r28.nalog.ru

Режим работы: Понедельник, среда 9.00-18.00,вторник, четверг 9.00-20.00,пятница 9.00-16.45,суббота, воскресенье – выходной.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес | Телефон/  факс |
| 1 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Амурской  области | 675000,Амурская область,  г. Благовещенск,  ул. Красноармейская, д.122 | 8 (4162) 59-87-09 – приемная, 8 (4162) 396-051, 383-325 -справочная служба,  8 (4162) 396-048 - телефон доверия,  факс:  8 (4162) 52-33-48 |
| 2 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Амурской области | 676722,  Амурская область,  Бурейский район,  п.Новобурейский,  ул.Советская, д.27 | 8 (41634) 22-3-71 приемная,  8 (416 34) 22-3-76 -справочная служба, 8(416 34) 22717 - телефон доверия,  факс:  8 (41634) 22-3-71 |
| 3 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Амурской области | 676850,  Амурская область  г.Белогорск,  ул. Кирова, д.114,А | 8 (41641) 22-0-45 - приемная,  8 (41641) 2-56-35 справочная служба,  8 (41641) 2-65-83 - телефон доверия,  факс:  8 (41641) 2-46-39 |
| 4 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Амурской области | 676246,Амурская область,  г.Зея, ул.Мухина, д.204 | 8 (41658) 24-1-31 приемная,  8 (41658) 2-45-99 - справочная служба,  8 (41658) 2-45-63 -телефон доверия,  факс:  8 (41658) 24-1-31 |
| 5 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Амурской области | 676450,Амурская область,  г. Свободный,  ул. 40 лет Октября, д.87 | 8 (41643) 3-00-32 – приемная,  8 (41643) 3-00-39 - справочная служба,  8 (41643)5-44-02 - телефон доверия,  факс:  8 (41643) 5-44-01 |
| 6 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Амурской области | 676950,Амурская область,  Тамбовский район,  с.Тамбовка,  ул.50 лет Октября, д.4 | 8 (41638) 21-5-67 –приемная,  8 (41638) 21-6-87 - справочная служба,  8-914-55-11-663 - телефон доверия,  факс:  8 (41638) 21-5-67 |
| 7 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Амурской области | 676290,Амурская область,  г.Тында,  ул.Красная Пресня, д.1 | 8 (41656) 57150 –приемная,  8 (41656) 57112, 57115, 5-71-45, 57147 - справочная служба, 8 (41656) 57147 - телефон доверия,  факс:  8 (41656) 57132 |

Приложение №9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Сведения об отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» по предоставлению муниципальной услуги уполномоченного органа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес местонахождения | Телефон | Режим работы |
| 1. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в городе Зея | г. Зея, мкр. Светлый, 19/1 | 8 (41658) 30183 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной без перерыва на обед |
| 2. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Михайловском районе | с.Поярково, ул.Ленина, 85 | 8 (41637) 42020 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 3. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Магдагачинском районе | пос.Магдагачи, ул.Карла-Маркса, 23 | 8 (41653) 58400 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 4. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Мазановском районе | Новокиевский Увал, ул. Типографская, 50 | 8 (41644) 22540 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 5. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Ромненском районе | с.Ромны, ул.Советская, 100 | 8 (41645) 91245 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 6. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Октябрьском районе | с.Екатеринославка, ул. Ленина, д.92 | 8 (41652) 23301 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 7. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Серышевском районе | пос. Серышево, ул. Комсомольская, д.1 | 8 (41642) 22191 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 8. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Бурейском районе | р.п. (п.г.т.) Новобурейский, ул. Чайковского, 3 | 8 (41634) 21404 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 9. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Сковородинском районе | г.Сковородино, ул.Победа, 28 | 8 (41654) 22179 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 10. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в пгт. Февральск | пгт. Февральск, ул. Саянская, 4Б | 8 (41646) 31145 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 11. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Селемджинском районе | п.Экимчан, ул.Школьная, 19 | 8 (41646) 21203 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 12. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в городе Райчихинск | г. Райчихинск, ул. Коммунистическая, 37 | 8 (41647) 24570 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 13. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в городе Тында | г. Тында, ул.Красная Пресня, 68 | 8 (41656) 51424 | пн-пт 08:00-20:00, без перерыва на обед, СБ 10:00-20:00, ВС - выходной |
| 14. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Тамбовском районе | с.Тамбовка, ул.Калининская, 45Б | 8 (41638) 21715 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 15. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской Области» в Константиновском районе | с.Константиновка, ул.Ленина, д.84, пом. 10019 | 8 (41639) 91634 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 16. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Архаринском районе | п. Архара, ул. Первомайская, 115 | 8 (41648) 21965 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 17. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в пгт. Прогресс | пгт. Прогресс, ул. Ленинградская, 30А | 8(41647)44258 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 18. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области»в ЗАТО Углегорск | ЗАТО Углегорск, ул. Красногвардейская, 28 пом. 20003 | 8(41643)91688 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |

**Сведения об иных МФЦ и (или) привлекаемых**

**организаций, в которых организуется предоставление**

**муниципальной услуги уполномоченного органа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации | Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации | Телефон | Режим работы |
| 1. | Муниципальное предприятие г.Благовещенска «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 675000,  г.Благовещенск,  50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2 | 8 (416) 222-6496 | пн-пт 08-20:00,  сб 09:00-18:00,  вс - выходной |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Амурской области в Ивановском районе» | 676930,Амурская область, Ивановский район, с.Ивановка, ул.Торговая, д. 13, каб. 3-4. | 8 (41649) 51-2-69 | пн: 08:00-17:00, обед: 12:00-13:00  вт-пт: 08:00-16:00, обед: 12:00-13:00 |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Свободного | 676450, Амурская область, г.Свободный, ул. 40 лет Октября, 92 | 8 (41643) 54956 | пн-пт 08:00-17:00, обед 12:00-13:00,  сб 9:00-14:00,  вс – выходной |
| 4. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр города Шимановска» | 676930, Амурская область, г.Шимановск, ул. Ленина, 38 | 8 (41651)  21010 | пн-пт 08:00-18:00,  сб, вс – выходной |
| 5. | Муниципальное бюджетное учреждение Свободненского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 676450, Амурская область, г.Свободный, ул. 50 лет Октября, 14 | 8 (41643) 51906 | пн-пт 8:00-17:00,  обед 12:00-13:00,  сб, вс – выходной |
| 5. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорска» | 676850, Амурская область, г.Белогорск,  ул. Партизанская, 31 «А» | 7-41641-35209 | пн-пт 08:00-18:00,  сб-вс 9:00-14:00 |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение «Завитинский многофункциональный центр» | 676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Кооперативная, 78 | 8-41636-21311 | пн-пт: 09:00-18: 00  сб –9:00-13:00  вс-вых |