**Администрация Дзержинского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Дзержинское**

11.10.2022 №557 -п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь ст.19 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Дзержинского района от 01.02.2013 №79-п «Об утверждении административного регламента отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации Дзержинского района оказания муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности администрации Дзержинского района»

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Дзержинец» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Дзержинского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района С.Н. Сухарева.

Глава Дзержинского района В.Н. Дергунов

Приложение 1 к постановлению

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах учета из реестра**

**муниципального имущества»**

1. **Общие положения предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества" разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества" (далее - муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Дзержинского района, от имени которой действует Отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации Дзержинского района Красноярского края (далее - Отдел), в ходе предоставления муниципальной услуги.

По одному запросу заявителю предоставляется выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования "Дзержинский район", содержащая информацию только об одном объекте учета (за исключением предоставления сведений о помещениях, расположенных в многоквартирном жилом доме).

3. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические или юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

реестр муниципального имущества муниципального образования "Дзержинский район" (далее - реестр) - информационная система, представляющая собой совокупность содержащейся в базе данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств, созданная с целью учета имущества, собственником которого является муниципальное образование "Дзержинский район", и представления информации о нем;

скан-копия документа - электронная копия документа, созданного на бумажном носителе, требующая подтверждения путем представления подлинника документа на бумажном носителе;

электронный документ - документ, созданный в электронном виде без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронный юридически значимый документ - электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного на подписание документа лица;

выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования "Дзержинский район" - документ на бумажном носителе, электронный документ, электронный юридически значимый документ, содержащий информацию об объекте учета, включенном в реестр, либо запись об отсутствии в реестре запрашиваемой информации.

5. Прием заявителей для консультирования, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Отделе, филиалах Государственного бюджетного учреждения Красноярского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр).

Документы могут быть поданы в электронном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), а также путем почтовых отправлений.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, графике приема документов, а также справочные телефоны, почтовый адрес Отдела, многофункционального центра, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации Дзержинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

Адрес официального сайта Администрации Дзержинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: <http://adm-dzergin.ru/> (далее соответственно - официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал);

Адрес портала муниципальных услуг Красноярского края в сети «Интернет»: <https://gosuslugi.krskstate.ru/> (далее - Региональный портал).

6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела на личном приеме, по телефону или электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование юридического лица, регистрационный номер запроса.

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по электронному или почтовому адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона сотрудника, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем Отдела.

В случае поступления запроса через многофункциональный центр информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистами многофункционального центра или Отдела.

При подаче запроса в электронном виде с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги автоматически направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

8.Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Отдел. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: многофункциональный центр, его филиалы, осуществляющие прием граждан.

9.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю (его представителю) выписки из реестра муниципального имущества, оформленной на бланке Отдела;

- выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отсутствии информации об объектах учета в реестре муниципального имущества, оформленного на бланке Отдела.

10.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Выписка предоставляется:

на девятый день со дня регистрации запроса - в случае вручения выписки на личном приеме;

на десятый день со дня регистрации запроса - в случае неявки заявителя на личный прием или в случае указания заявителем в запросе в качестве способа получения выписки ее получение в виде почтового отправления;

на десятый день со дня регистрации запроса - в случае направления в личный кабинет заявителя на Едином портале информации, содержащейся в реестре, или выписки в виде электронного юридически значимого документа.

В случае подачи документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса в многофункциональном центре.

11. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

Приказом от 30.08.2011 № 424;

настоящим Административным регламентом.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1. **Таблица 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Условия предоставления |
| 1 | 2 | 3 |
| Запрос о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник | Заполняется заявителем самостоятельно по форме согласно [приложению N 1](https://docs.cntd.ru/document/574639825#2PPGD74) к настоящему Административному регламенту.  Не допускается добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иного символа перед инициалами и фамилией физического лица или наименованием должности, указывающего, что документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана в документе |
| Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих | - | Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги. При направлении запроса через Единый портал предъявлять документ, удостоверяющий личность, не требуется |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник или копия <\*> | Для граждан Российской Федерации |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П) |  |  |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации |  |  |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса |  |  |
| паспорт иностранного гражданина | Подлинник и нотариально заверенный перевод <\*\*> | Для граждан иностранных государств. При направлении документов по почте направляется только нотариально заверенный перевод |
| вид на жительство | Подлинник или копия <\*> | Для лиц без гражданства |
| разрешение на временное проживание |  |  |
| удостоверение беженца | Подлинник или копия <\*> | Для лиц, признанных беженцами |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, из числа следующих | - | Предъявляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги. При направлении запроса через Единый портал представлять документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, не требуется |
| доверенность в простой письменной форме | Подлинник | Для представителя заявителя - физического лица |
| доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной <\*\*> |  |  |
| нотариально удостоверенная доверенность <\*\*> | Подлинник или копия <\*> | Для представителя заявителя - физического или юридического лица |
| доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами | Подлинник | Для представителя заявителя - юридического лица |
| документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности | Подлинник или копия <\*> | Для представителя заявителя - юридического лица. При подаче документов по почте представляется копия документа, заверенная подписью руководителя организации, а также печатью при ее наличии |
| <\*> Копия направляется при подаче запроса путем почтового отправления.  <\*\*> Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги | | |

Файлы скан-копий документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных и иных ошибок. Допустимые форматы файлов: doc, docx, jpg, bmp. Файлы скан-копий документов могут быть направлены в виде архивного файла в формате zip, rar, в том числе в виде многотомных архивов. Общий размер прикладываемых файлов не должен превышать 5120 Кб.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

15. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов Администрации Дзержинского района, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги по собственной инициативе);

3) представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. 18. Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента.

16. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты: представление запроса, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля; представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов; непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 13 настоящего Административного регламента; подача запроса не уполномоченным на то лицом (в случае подачи запроса представителем заявителя); направление через Единый портал электронных файлов документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 13 настоящего регламента; наличие в представленных документах не заверенных уполномоченным на заверение документов лицом исправлений и (или) приписок; обращение заявителя в не приёмное время (в случае личного обращения в Отдел).

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

в запросе указаны сведения, не позволяющие индивидуализировать объект учета в реестре;

в запросе указаны несколько объектов учета, сведения о которых необходимо предоставить заявителю (за исключением предоставления сведений о помещениях, расположенных в многоквартирном жилом доме);

в запросе указаны сведения о помещениях, расположенных в двух и более многоквартирных жилых домах.

18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 2.

**Таблица 2**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
| Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации | Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе |
| Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения муниципальной услуги | Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе.  Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства [Российской Федерации о нотариате от](http://docs.cntd.ru/document/9003670%237D20K3) 11.02.1993 N 4462-1 |
| Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной | Выдается одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690%23BPE0OQ). Услуга предоставляется бесплатно |

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

21. Поступивший запрос регистрируется в день его поступления в Отдел. Запрос, поступивший через Единый портал, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после его подачи.

22. К помещениям, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления муниципальной услуги и образцами заполненных заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, стульями;

6) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

4) возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

6) возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

7) возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

24. Заявитель может представить запрос в электронном виде с использованием информационно­телекоммуникационных технологий через Единый портал.

Подача запроса в электронном виде через Единый портал доступна заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом "Подтвержденная".

По желанию заявителя выписка может быть направлена ему в виде электронного документа либо в виде электронного юридически значимого документа в личный кабинет на Едином портале.

25. Получение муниципальной услуги через многофункциональный центр или осуществляется в порядке, предусмотренном соглашениями о взаимодействии, заключенными между Администрацией Дзержинского района и многофункциональным центром, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах**

**Глава 1. Состав и последовательность административных процедур**

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

прием документов;

проверка запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформление выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах представлен в [главе 5](http://docs.cntd.ru/document/574639825%232AVMQ31) настоящего раздела.

**Глава 2. Прием документов**

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса в Отдел, многофункциональный центр (далее - организация, принимающая запрос).

Заявитель вправе по своему выбору:

подать запрос в письменной форме в Отдел;

направить запрос в письменной форме в Отдел по почте;

подать запрос в электронной форме через Единый портал;

подать запрос через многофункциональный центр.

29. Для подачи запроса через Единый портал заявителю необходимо:

- пройти аутентификацию на Едином портале;

- выбрать в личном кабинете последовательно пункты меню "Услуги", "Органы власти", "Органы местного самоуправления";

- из списка предоставляемых Отделом услуг выбрать услугу "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования "Дзержинский район" и нажать кнопку "Получить услугу";

- заполнить форму запроса в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале, приложить файлы документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и выбрать способ получения выписки из числа следующих:

- "Получение документа на личном приеме";

- "Получение информации в виде текста в личном кабинете";

"Получение документа в виде электронного документа, подписанного ЭП, в личном кабинете".

Файлы с электронными фотокопиями или сканированными копиями документов, прикрепляемые к запросу, подаваемому через Единый портал, должны соответствовать требованиям, перечисленным в пункте 13 настоящего Административного регламента.

30. В случае подачи заявителем запроса лично, а также через многофункциональный центр или по почте специалист организации, принимающей запрос, выполняет следующие административные действия:

1. осуществляет проверку поступивших документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента;
2. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента, осуществляет регистрацию запроса с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке запроса, вносит необходимые сведения о запросе в автоматизированную систему документационного обеспечения управления организации, принимающей запрос;
3. формирует, подписывает и выдает заявителю расписку в приеме представленных для получения муниципальной услуги документов (далее - расписка), в которой указывает дату вручения выписки заявителю. Расписка не вручается заявителю в случае подачи запроса по почте.

31. При наличии оснований для отказа в приеме запроса в случаях, перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист организации, принимающей запрос:

информирует заявителя о выявленных основаниях для отказа в приеме запроса;

разъясняет право заявителя на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков;

копирует запрос;

оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной [приложением N 2](http://docs.cntd.ru/document/574639825%233A3KC20) к настоящему Административному регламенту, один из которых выдается заявителю, второй остается в организации, принимающей запрос;

вносит запись об отказе в приеме запроса в журнал регистрации случаев отказа в приеме документов.

При оформлении уведомления об отказе в приеме запроса специалист организации, принимающей запрос, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа, а также сделать на бланке уведомления запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме запроса, о своем согласии или несогласии с основанием для отказа, поставить дату и подпись. Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре уведомления, вручаемого заявителю, а также на экземпляре уведомления, остающемся в организации, принимающей запрос.

Уведомлению об отказе в приеме документов присваивается номер, соответствующий номеру записи в журнале регистрации случаев отказа в приеме документов.

Копии незарегистрированных запросов подлежат хранению в организации, принимающей запрос, вместе с уведомлениями об отказе в приеме запроса.

32. При наличии перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме запроса, поступившего по почте, специалист организации, принимающей запрос, готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме запроса с указанием причины отказа в течение трех рабочих дней со дня поступления документов. Если обратный почтовый адрес не указан или не поддается прочтению, ответ заявителю не дается.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист организации, принимающей запрос, в день его получения присваивает запросу входящий регистрационный номер в автоматизированной информационной системе документационного обеспечения управления организации, принимающей запрос.

33. В случае поступления документов через Единый портал в рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

1. проверка поступивших документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента;
2. регистрация запроса или подготовка уведомления об отказе в приеме запроса в случае выявления оснований для отказа в приеме запроса, перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента;
3. подготовка и направление заявителю в его личный кабинет на Едином портале уведомления о приеме запроса либо об отказе в приеме запроса не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого запроса.

34. В день регистрации документы направляются в Отдел.

35. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления запроса в организацию, принимающую запрос.

36. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов или отказ в приеме документов.

37. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоенный запросу в автоматизированной информационной системе документационного обеспечения управления организации, принявшей запрос, регистрационный номер либо запись об отказе в приеме запроса в журнале регистрации случаев отказа в приеме документов.

**Глава 3. Проверка запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформление выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов в Отдел.

39. сценарий заверения, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента. Максимальный срок проверки запроса составляет не более двух календарных дней со дня регистрации запроса.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием выявленных оснований для такого отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности.

Срок подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более восьми календарных дней со дня регистрации запроса.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к оформлению выписки, при этом заявителю, подавшему запрос через Единый портал, в личный кабинет на Едином портале направляется сообщение о приеме запроса в работу и о подготовке выписки.

42. Выписка готовится на основании сведений, содержащихся в реестре. Срок подготовки (оформления) выписки составляет не более восьми календарных дней со дня регистрации запроса.

43. Выписка должна содержать:

1. информацию об объектах учета, содержащихся в реестре:
   1. для объектов недвижимого имущества:

наименование недвижимого имущества;

адрес (местоположение) недвижимого имущества;

кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;

площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;

сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);

сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;

сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения;

* 1. для объектов движимого имущества:

наименование движимого имущества;

сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);

даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;

реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;

сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения;

* 1. для акций акционерных обществ:

наименование акционерного общества-эмитента, его основной государственный регистрационный номер;

количество акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размер доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;

номинальная стоимость акций;

* 1. для долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ:

наименование хозяйственного общества, товарищества, его основной государственный регистрационный номер;

размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах;

* 1. для муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию Дзержинский район, иных юридических лиц, в которых муниципальное образование является учредителем (участником):

полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

адрес (местонахождение);

основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);

размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);

данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);

среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);

1. запись об отсутствии в реестре запрашиваемой информации (в случае отсутствия запрашиваемых сведений).

Выписку из реестра подписывает начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь календарных дней со дня регистрации запроса в организации, принимающей запрос.

45. Результатом выполнения административной процедуры является выписка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационный номер, присвоенный выписке или письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 4. Выдача (направление) заявителю выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подготовленной выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю по почте или вручается специалистами Отдела, многофункционального центра на личном приеме (в зависимости от указанного в запросе способа получения выписки). В случае подачи запроса через Единый портал содержащиеся в выписке сведения могут быть направлены заявителю в личный кабинет на Едином портале в виде электронного документа или в виде электронного юридически значимого документа. Заявитель, подающий запрос через Единый портал, может выбрать такой способ получения выписки, как ее получение на личном приеме.

Если заявитель указал в качестве способа получения выписки ее получение на личном приеме, выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю на личном приеме на девятый день со дня регистрации запроса.

Заявитель, подавший запрос через Единый портал, уведомляется о готовности выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем отправления сообщения в его личный кабинет на Едином портале не позднее чем за один рабочий день до дня вручения на личном приеме или до дня отправки по почте документа.

Сообщение о готовности выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

название документа, подготовленного по результатам предоставления муниципальной услуги (выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

дата визита заявителя в Отдел для получения документа, режим работы Отдела в приемный день, адрес, номер кабинета;

перечень документов, удостоверяющих личность заявителя, один из которых необходимо предъявить для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на личном приеме;

описание последствий в случае неявки заявителя в назначенное время.

Если заявитель не явился в назначенное время на личный прием или указал в запросе в качестве способа получения выписки ее получение в виде почтового отправления, выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляется ему по почте не позднее чем на десятый календарный день со дня регистрации запроса.

Если заявитель, подавший запрос через Единый портал, не явился за выпиской, то выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе не направляется заявителю, а направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Если день выдачи выписки приходится на нерабочий день, выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на следующий за назначенным для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, рабочий день.

Если день направления по почте выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направления в личный кабинет заявителя на Едином портале выписки в форме электронного документа приходится на нерабочий день, выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте, а выписка в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале на следующий рабочий день.

49. На личном приеме заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также подлинник документа, подтверждающего представительские полномочия.

Выписка в форме документа на бумажном носителе или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю или его представителю после проставления на бланке запроса, остающемся в Отделе, слов "Выписка получена" или "Письмо получено", даты получения, наименования должности руководителя юридического лица, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия представителя заявителя (при получении выписки представителем заявителя), и собственноручной подписи.

Если заявитель на личном приеме не представил документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий его представительские полномочия, выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не вручается заявителю, а направляется ему почтовым отправлением не позднее следующего рабочего дня.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента подписания выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя или его представителя на бланке запроса, при отправлении заявителю по почте выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - запись в реестре отправленной почтовой корреспонденции.

**Глава 5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

53. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в выписке или письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги или обращения заявителя по данному поводу специалист Отдела выполняет следующие действия:

1. формирует новую выписку или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает документ на подпись уполномоченному на подписание документов лицу, выписку или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с опечатками и (или) ошибками аннулирует в установленном порядке;
2. информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте);
3. вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) исправленные выписку или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выписке или письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в таких документах или обращения заявителя по данному поводу.

**IV.** **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги и включает в себя выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

55. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативно­правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет начальник Отдела.

56. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также перечень должностных лиц, осуществляющих проверки, устанавливаются приказом начальника Отдела.

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

По результатам проверки составляется акт проверки.

57. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

В случае выявления нарушений прав заявителей специалисты Отдела привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

58. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в Отделе информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Отдел предоставляет на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет порядок досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе ее предоставления.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников**

59. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела.

60. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1.нарушение срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3.требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

6.затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

7.отказ должностного лица, муниципального служащего Отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9.приостановление 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

10.требование у заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

61. Жалоба должна содержать:

1.наименование Отдела, должностного лица, муниципального служащего Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица, муниципального служащего Отдела;

4.доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица, муниципального служащего Отдела. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

3.В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

62. Для обжалования действий (бездействия) Отдела, должностного лица, муниципального служащего Отдела, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

- на имя руководителя Отдела - при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

- на имя главы Дзержинского района Красноярского края (далее - глава района) - при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Отдела.

63. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», на электронную почту Отдела, официального сайта, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

64. Жалоба также может быть подана заявителем (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

65. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию Дзержинского района или в Отдел и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 62 настоящего регламента.

66. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Дзержинского района или в Отделе.

67. Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. В случае обжалования отказа Отдела либо должностного лица, муниципального служащего Отдела в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

69. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, а также членов их семей. Глава района или начальник Отдела, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава района или начальник Отдела, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации Дзержинского района или в Отделе. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

70. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

71. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

- ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

- .запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- .подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации Дзержинского района или на бланке Отдела, соответственно за подписью главы района либо начальника Отдела.

74. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), дается информация о действиях, осуществляемых Отделом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

75. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

76. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

77. Действия (бездействие) руководителя Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение N 1  
к Административному регламенту**

**ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

                        Администрация Дзержинского района Красноярского края

Отдел муниципального имущества и земельных отношений администрация Дзержинского района Красноярского края

ЗАПРОС

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Организационно-правовая форма, наименование (для организаций) или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) (для физических лиц) \* |  |
| Юридический адрес (для организаций) или почтовый адрес для физических лиц \* |  |
| Номера контактных телефонов (при наличии) |  |

    Прошу   предоставить   информацию   об   объекте   учета   из   реестра муниципального имущества муниципального образования "Дзержинский район" \*:

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

 (указать наименование, местоположение, кадастровый номер/площадь объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Указанные  сведения  подтверждаются  прилагаемыми  документами (копиями

документов) при их наличии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                      (указать прилагаемые документы)

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

    Сведения о запрашиваемом имуществе прошу направить по почте / выдать на

личном приеме (ненужное вычеркнуть \*).

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

(наименование должности (указывается     (подпись \*)  (инициалы, фамилия \*)

при подаче запроса от юридического лица)

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

       (дата \*)

\* Поля, обязательные для заполнения.

**Приложение N 2  
к Административному регламенту**

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомляется в том, что ему отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Дзержинский район» по следующим основаниям:

- представление запроса, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями,

- помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов:

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

(указать наименования документов)

непредставление или представление не в полном объеме требуемых документов:

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

(указать наименования документов)

- подача запроса лицом, не уполномоченным на подачу документов (в случае подачи запроса представителем заявителя);

- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на

заверение документов лицом исправления и (или) приписки:

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

(указать наименования документов)

- обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения заявителя в Отдел) ,

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

(указать дату и время)

о чем мной,

(полное наименование должности, фамилия, имя, отчество специалиста организации, принимающей документы)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 года подготовлено настоящее уведомление и внесена запись в журнал регистрации случаев отказа в приеме документов под номером №\_\_\_\_\_