



**Администрация городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.2022

2993

№

**Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства РФ от 20.07.2021 N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Распоряжения Правительства РФ от 18.09.2019 N 2113-р (ред. от 05.09.2022) «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению

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

2. Отменить следующие постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

2.1. от 26 июня 2017 года №1379 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городской округ город Кулебаки Нижегородской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. от 30 мая 2018 года №1247 «О внесении изменений в административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городской округ город Кулебаки Нижегородской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 05.08.2016г. №1613 (в редакции постановления от 13.09.2016 года №1947».

2.3. от 30 апреля 2019 года №894 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 26.06.2017г. №1379 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и

движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городской округ город Кулебаки Нижегородской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Внести изменения в постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

3.1. П.п. 1.4., п.п. 1.4.1., п.п. 1.4.2. Постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 27 мая 2019 года №1059 «О внесении изменений в административные регламенты администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области» исключить;

3.2. П.п. 1.4., п.п. 1.4.1., п.п. 1.4.2. Постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 12 февраля 2020 года №221 «О внесении изменений в административные регламенты администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области» исключить;

3.3. П.п. 1.4. Постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 14.01.2021 №35 «О внесении изменений в административные регламенты администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области» исключить;

3.4. П.п. 1.4. Постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 25.02.2021 №336 «О внесении изменений в административные регламенты администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области» исключить;

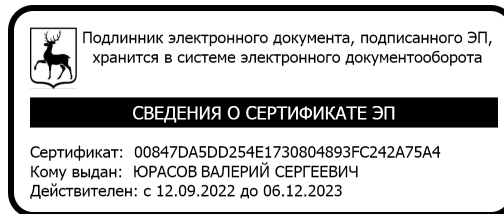
3.5. П.п. 1.4. Постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 26.11.2021 №2562 «О внесении изменений в постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области» исключить.

4. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А.Дорофеева)

опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (Борисову А.В.)

Глава местного самоуправления



В.С. Юрасов

| УТВЕРЖДЕН |  
| постановлением |

администрации городского округа  
город Кулебаки  
22.12.2022 | 2993

**| Административный регламент  
администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской  
области**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об  
объектах учета из реестра муниципального имущества» |

| Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени недееспособных заявители подает их законный представитель.

1.2.3. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе

предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию и в Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ») лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица главный специалист отдела по имущественным вопросам Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Отдела по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Отдела с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист Отдела, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Отдела, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Отдела, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляющий

информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Отдела, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://кулебаки-округ.рф> (далее – официальный адрес Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- ЕПГУ).

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информации не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф)», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной справочной информации [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф).

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» размещается на сайте Администрации, на ЕПГУ, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области и ГБУ НО «УМФЦ».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом (далее- КУМИ).

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ НО «УМФЦ». Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»

осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в части приема документов, выдачи результата муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

Лицом, ответственным за исполнение административных процедур, является главный специалист Отдела по имущественным вопросам Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – специалист Отдела).

При обращении заявителя в администрацию лицом, ответственным за прием заявления и выдачу результата предоставления услуги является специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов.

Лицом, ответственным за передачу документов в ГБУ НО «УМФЦ», является специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов.

Лицом, ответственным за прием, передачу документов в КУМИ, а также выдачу документов заявителю (в случае обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ») является сотрудник ГБУ НО «УМФЦ».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества оформляется в виде:

- Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области (по форме, согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту);

- Сообщения об отсутствии в Реестре муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области запрашиваемой информации (по форме, согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**Срок исполнения муниципальной услуги составляет – 10 (десять) календарных дней (согласно Приказу Министерства экономического**



развития Российской Федерации от 30.08.2011г. №424) с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ или ГБУ НО «УМФЦ».

По запросам контролирующих и правоохранительных органов в срок, установленный в запросе.

В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Администрацию не позднее следующего рабочего дня. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в Администрацию оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

## **2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в сети «Интернет», на ЕПГУ, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

При обращении в КУМИ или ГБУ НО «УМФЦ» заявителям необходимо предоставить следующие документы:

1. Для установления личности заявитель предоставляет **паспорт гражданина** (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство(выданный МВД России) (предоставляется для

удостоверения личности заявителя при личном обращении).

**2. Запрос о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества**, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту на имя председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее- председатель КУМИ).

Запрос о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, предоставляется заявителем в КУМИ в письменной форме (лично, через почтовое отделение), в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, а также Единого интернет -портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в установленной форме или ГБУ НО «УМФЦ».

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. В случае если от имени заявителя действует иное лицо при обращении в КУМИ или ГБУ НО «УМФЦ» к запросу о предоставлении информации прилагается **Доверенность**, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица, дающего право подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной государственной услуги (при ее наличии), выданная уполномоченным лицом.

Перечень документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего Регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в п.2.6. настоящего Регламента, не допускается.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия:**

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

**2.8. Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении

органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или

муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3](#) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Основаниями для отказа в приеме документов (запроса), необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) представленные документы ненадлежаще заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации.

3) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

4) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление документа, удостоверяющего его личность, с истекшим сроком действия).

В случае выявления наличия оснований для отказа в приеме документов в момент непосредственного обращения специалист Отдела или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» вправе возвратить документы заявителю с

устным обоснованием причин для отказа. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

В остальных случаях об отказе в приеме документов заявителю сообщается письмом, либо электронной почтой.

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- в запросе отсутствует подпись заявителя, не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможности их прочесть;

- содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект муниципального имущества, в отношении которого заявителем запрашиваются сведения.

#### **2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

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

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

При личном обращении заявителей в КУМИ или ГБУ НО «УМФЦ» при подаче запроса продолжительность приема должна составлять не более 15 минут.

Время ожидания заявителя при получении результата не может

превышать 15 минут.

**2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Срок регистрации запроса заявителя в КУМИ или ГБУ НО «УМФЦ» о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут на каждый комплект документов заявителя.

Все запросы, поступившие в КУМИ через ГБУ НО «УМФЦ», по почте или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений, физических и юридических лиц на предоставление муниципальных услуг.

Заявления, поступившие в ГБУ НО «УМФЦ», регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений или информационной системы МФЦ.

Если письменный запрос содержит не все необходимые сведения, в адрес заявителя направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные сведения или они уточняются по телефону.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание администрации, в котором расположен КУМИ и здание ГБУ НО «УМФЦ» в которых предоставляется муниципальная услуга, должны располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителя в помещение.

Прилегающие к зданию администрации и зданию ГБУ НО «УМФЦ», местам предоставления муниципальной услуги территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание администрации и здание ГБУ НО «УМФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы органов, предоставляющих

муниципальную услугу;

3) вход в здание администрации и здание ГБУ НО «УМФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) у входа в каждое из помещений (кабинет) размещается табличка с наименованием помещения (кабинета).

5) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

6) места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации и здании ГБУ НО «УМФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга, но не может быть менее 5.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7) окна (кабинеты), рабочие места специалистов Отдела по имущественным вопросам КУМИ (далее- специалисты Отдела) и ГБУ НО «УМФЦ» должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед;
- технического перерыва;

8) каждое рабочее место специалистов Отдела и ГБУ НО «УМФЦ» должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

9) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

10) на информационных стендах в здании администрации и ГБУ НО «УМФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации,

устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов Отдела и ГБУ НО «УМФЦ»;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

11) При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

12) В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом



потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

**2.17. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей ЕПГУ;
- 5) обеспечение возможности направления запроса с использованием возможностей ЕПГУ Нижегородской области;
- 6) Обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги (прием, передача документов в КУМИ, а также выдача промежуточного ответа заявителю) также осуществляется в ГБУ НО «УМФЦ» по принципу "одного окна", с которым администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области заключено соглашение о сотрудничестве.

2.18.2. При обращении заявителя в Отдел за получением муниципальной услуги посредством почтовой связи запрос по форме должен содержать данные, указанные в Приложении № 1 административного регламента.

2.18.3. При обращении заявителя в Отдел за получением муниципальной

услуги по электронной почте, заявление по форме должно содержать данные, указанные в Приложении № 1 административного регламента. При этом заявление должно быть отсканировано в формате Adode PDF, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати.

2.18.4. Муниципальная услуга также может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием информационного портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), открыв вкладку «Услуги онлайн».

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по

его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных статьей 10 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

При поступлении обращения за получением услуги, подписанного квалифицированной подписью, исполнитель услуги обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.18.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**Раздел 3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**3. Предоставление информации об объектах учета из реестра**

**муниципального имущества включает в себя следующие административные процедуры:**

**1) Приём и регистрация запроса** о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

**2) Подготовка заявителю ответа** о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

**3) Выдача документов** по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Основанием для начала административной процедуры -приёма и регистрации запроса** о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества **является** письменное обращение заявителя (представителя заявителя) в КУМИ посредством:

1) личного обращения с письменным запросом;

2) почтового отправления запроса;

3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью;

4) личного обращения в ГБУ НО «УМФЦ».

Предварительно (до подачи или направления запроса) заявитель (представитель заявителя) вправе получить консультацию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» в отношении комплектности и правильности оформления документа.

При поступлении запроса специалист Отдела или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственные за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя):

- устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе ГБУ НО «УМФЦ» (при обращении в ГБУ НО «УМФЦ»);

- устанавливает (идентифицирует) личность заявителя путем сличения документов;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

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

- проверяет отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» (при обращении в ГБУ НО «УМФЦ»);

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» за содействием в устранении недостатков;

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

В случае отсутствия у заявителя оформленного запроса на предоставление услуги специалист Отдела или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственные за прием и регистрацию документов, оказывают содействие в оформлении запроса на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформленном запросе заявитель ставит дату и подпись.

В случае соответствия предоставленного запроса установленным в настоящем регламенте требованиям, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственные за прием и регистрацию документов принимает решение об исполнении запроса, с целью которого:

- регистрирует поступление запроса в журнале регистрации заявлений, физических и юридических лиц на предоставление муниципальных услуг (при обращении в КУМИ), в журнале обращения клиентов в электронном виде (при обращении в ГБУ НО «УМФЦ»);

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов, при этом сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в ГБУ НО «УМФЦ», либо в КУМИ, либо через почтовые отделения;

- при личном обращении заявителя специалист Отдела назначает дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя, что результат услуги он может получить в ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в КУМИ оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру

передаваемых документов.

**3.1.1.1. Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры-** поступление запроса от заявителя, регистрация запроса в журнале регистрации заявлений, физических и юридических лиц на предоставление муниципальных услуг в установленном порядке.

**3.1.1.2.** Максимальный срок выполнения административной процедуры приёма и регистрация запроса о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества у составляет **1 рабочий день** с момента поступления запроса.

**3.2. Основанием для начала административной процедуры подготовка заявителю ответа** о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги **является** получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги запроса с соответствующей резолюцией председателя комитета по управлению муниципальным имуществом (далее- председатель КУМИ).

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении информации через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет запрос, поданный заявителем, в КУМИ не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ».

Председатель КУМИ в день поступления рассматривает запрос, налагает соответствующую резолюцию и передает запрос начальнику Отдела по имущественным вопросам КУМИ (далее- начальник Отдела) для проведения экспертизы представленного запроса. Далее начальник Отдела передает запрос специалисту Отдела, которому в соответствии с должностными обязанностями поручается осуществление административных действий, предусмотренных процедурой рассмотрения запроса, и имеющих целью подготовку решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист Отдела рассматривает запрос о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает один из следующих документов:

- Выписку из реестра муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее- Выписка);
- Сообщение об отсутствии в Реестре муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области запрашиваемой информации (далее Сообщение).

Далее специалист Отдела передает документ (Выписку или Сообщение) на согласование начальнику Отдела, и председателю КУМИ для подписания.

После подписания специалист Отдела регистрирует документ (Выписку или Сообщение) в Журнале регистрации выдачи выписок из Реестра муниципального имущества городского округа город Кулебаки, который

ведется в КУМИ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги подготавливает письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа передает его на согласование начальнику Отдела, и председателю КУМИ для подписания.

После подписания специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует письмо в Журнале регистрации исходящей документации, в установленном порядке.

### **3.2.1. Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

- подготовка, подписание и регистрация **Выписки из реестра** муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- подготовка, подписание и регистрация **Сообщения** об отсутствии в Реестре муниципального имущества городского округа город Кулебаки запрашиваемой информации в журнале регистрации выдачи выписок из Реестра муниципального имущества городского округа город Кулебаки.

**3.2.1.2. Максимальный срок** выполнения административной процедуры составляет: - 3 рабочих дня со дня наложения резолюции председателем КУМИ.

**3.3. Основанием для начала административной процедуры - Выдача документов** по результатам предоставления муниципальной услуги является подготовка, подписание и регистрация одного из следующих документов:

- Выписки из реестра муниципального имущества муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- Сообщения об отсутствии в Реестре муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области запрашиваемой информации.

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении информации в КУМИ специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов вручает заявителю (представителю заявителя) лично, либо направляет почтовым отправлением один из следующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- **Выписку** из реестра муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- **Сообщение** об отсутствии в Реестре муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области запрашиваемой информации.

В случае необходимости направления ответа заявителю в электронном виде специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документы (Выписку, Сообщение) по адресу электронной

почты, указанный в запросе.

В случае обращения заявителя с Запросом о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов передает документы (Выписку, Сообщение) в ГБУ НО «УМФЦ» в течение 1 (одного) рабочего дня.

Выдача документов производится сотрудником в помещении ГБУ НО «УМФЦ» лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, под роспись в журнале, либо расписке в выдаче документов.

В случае неявки заявителя в КУМИ за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 10 календарных дней с момента регистрации ответа на запрос один из документов (Выписка, Сообщение) отправляется специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов посредством почтовой связи, по адресу, указанному в запросе.

### **3.3.1. Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры -**

1. вручение Выписки или Сообщения заявителю лично в помещении КУМИ с росписью в Журнале выдачи Выписок;

2. отправка посредством почтовой связи (заказным письмом без уведомления) по адресу, указанному в запросе (если этот способ указан в запросе);

3. передача в ГБУ НО «УМФЦ» для вручения заявителю;

4. отправка посредством почтовой связи (заказным письмом без уведомления) по истечении 10 дневного срока хранения документов в КУМИ в случае неявки заявителя.

#### **3.3.1.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры:**

1. вручение Выписки или Сообщения заявителю лично в помещении КУМИ с росписью в Журнале выдачи Выписок – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации документов (Выписки, Сообщения);

2. отправка посредством почтовой связи (заказным письмом без уведомления) по адресу, указанному в запросе (если этот способ указан в запросе) - **в течение 1 (одного) рабочего дня** с момента регистрации документов (Выписки, Сообщения);

3. передача в ГБУ НО «УМФЦ» для вручения заявителю - **в течение 1 (одного) рабочего дня** с момента регистрации документов (Выписки, Сообщения).

4. отправка посредством почтовой связи (заказным письмом без уведомления) по истечении 10 дневного срока хранения документов в КУМИ в случае, если заявитель не получил документ лично - **в течение 1 (одного) рабочего дня со дня истечения 10-ти дневного срока хранения (10 календарных дней) документов в КУМИ.**

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**



**документах.**

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками,
- посредством почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на основании заявления, поданного заявителем в произвольной форме, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

После исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заявителю направляется исправленный документ (предоставляется заявителю лично в руки или направляется посредством почтовой связи).

**3.6. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.**

3.6.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц органа местного самоуправления.

3.6.2. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов,

необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте

к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения Государственной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.6.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным за регистрацию электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.6.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного

документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности)

3.6.7. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомления о ходе выполнения запроса направляются заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных процедур

(административных действий), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых в процессе её исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на действия (бездействие) специалиста отдела, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», на решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Контроль за соблюдением порядка приема документов, передачей документов в КУМИ, выдачей документов – в случае обращения заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется руководителем ГБУ НО «УМФЦ».

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалиста отдела, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», ответственных за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. На специалистов, ответственных за предоставление услуги возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться специалистом отдела, сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Запрещается специалисту отдела, сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» разглашение, содержащейся в обращении информации о частной жизни

гражданина без его согласия.

Специалист отдела, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» несут дисциплинарную ответственность за:

- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;
- соблюдение предельных сроков прохождения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- качество оказания муниципальной услуги;
- решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение требований настоящего административного регламента.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством:

- открытости деятельности администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области при предоставлении муниципальной услуги;
- получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получения информации о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также должностных лиц администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон);
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки рассматриваются непосредственно главой местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматриваются непосредственно главой местного самоуправления. Жалобы на решения и

действия (бездействие) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подаются руководителю ГБУ НО «УМФЦ».

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, должностного лица, муниципального служащего, главы местного самоуправления, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, сотрудников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

### **5.3. Жалоба должна содержать:**

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, сотрудника многофункционального центра;

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



копии.

5.3.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.п. 1 п.5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **6.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.1.1. ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в КУМИ документов, полученных от заявителей;

прием и регистрация в КУМИ документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ»;

направление КУМИ в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в КУМИ не востребовавшихся заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

## **6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.2.1. Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.2. При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

6.2.3. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

6.2.4. При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

### **6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

6.3.1. Прием Заявителя для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.3.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.3.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю),

кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.3.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.3.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.3.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.**

6.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

#### **6.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов, полученных от заявителей, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.**

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

6.5.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в КУМИ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

6.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с КУМИ в электронной форме передача заявления о

предоставлении муниципальной услуги и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», передает в КУМИ оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в КУМИ, принятых от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

## **6.6. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение КУМИ от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в КУМИ, при поступлении в КУМИ документов, принятых от Заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с КУМИ в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.6.4. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о предоставлении муниципальной услуги о принятии заявления и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста Отдела, принявшего заявление о предоставлении

муниципальной услуги и документы (копии документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги, и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению о предоставлении муниципальной услуги и документам (копиям документов), необходимым для предоставления муниципальной услуги.

**6.7. Направление Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные КУМИ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи КУМИ таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

6.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, выдаваемый в ГБУ НО «УМФЦ», в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги передается специалистом Отдела курьеру ГБУ НО «УМФЦ» для выдачи заявителю.

Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором специалист Отдела с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

6.7.4. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный КУМИ.

**6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.**

6.8.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из КУМИ в ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.8.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

Запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.5. В соответствии с пунктом 5 раздела 6 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2022 года №837-р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан», Заявитель имеет возможность получения результата муниципальной услуги, по которым подавались через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги в цифровом виде.

6.8.6. Выдача Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных КУМИ в личный кабинет на Едином портале по результатам предоставления муниципальной услуги. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ». Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал; Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности). В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 №250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в КУМИ, в адрес которого было направлено заявление. В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» КУМИ направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю. Результатом



административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, информирование заявителя о невозможности выдачи документов. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

**6.9. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из КУМИ возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в КУМИ по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от КУМИ в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из КУМИ.

6.10. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации» |

---

Приложение №1  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
город Кулебаки Нижегородской  
области

**ФОРМА**  
**Запроса о предоставлении информации об объектах учета из реестра  
муниципального имущества**

Председателю комитета  
по управлению муниципальным имуществом  
администрации городского округа город  
Кулебаки Нижегородской области  
от заявителя:  
(для юридического лица - полное наименование,  
юридический адрес; для физического лица -  
ФИО, место жительства (регистрации),  
контактный телефон 5-00-00)

---

(наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН, юридический адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты)

---

или (наименование ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, место жительства (регистрации), ИНН, номер контактного телефона)

**ЗАПРОС**  
**о предоставлении информации об объектах учета из реестра  
муниципального имущества**

Прошу Вас предоставить информацию:  
- об объекте учета из реестра муниципального имущества  
на указанный (ые) ниже объект (ы) имущества:

---

(указывается: для объектов недвижимости – наименование,

---

местонахождение и основные характеристики (этажность, общая площадь или протяженность, кадастровый номер и т.п.);

---

для объектов движимого имущества - наименование и основные характеристики ( марка, модель, государственный регистрационный номер транспортного средства; марка, модель, серийный номер оборудования и т.п.)

---

в целях

---

(цель получения информации)

Результат предоставления муниципальной услуги выдать в администрации городского округа город Кулебаки, ГБУ НО «УМФЦ» (нужное отметить в квадрате):

Выдать лично \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

|  |  |
|--|--|
|  | Направить посредством почтового отправления _____<br>(адрес) |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
|  | Направить по электронной почте _____<br>(адрес электронной почты) |
|--|---|

|           |  |                       |      |
|-----------|--|-----------------------|------|
|           |  |                       |      |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) | Дата |

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Личность заявителя удостоверяю

\_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Ответственный за предоставление муниципальной услуги

Приложение №2  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
город Кулебаки Нижегородской  
области

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**  
**Запроса о предоставлении информации об объектах учета из реестра**  
**муниципального имущества**

Бланк МУП «Теплоэнергосервис»

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
«О предоставлении информации»

Председателю КУМИ  
администрации городского  
округа город Кулебаки  
А. В. Борисовой  
МУП «Теплоэнергосервис»  
ул. Воровского, д.120, г. Кулебаки,  
Нижегородская область,  
ИНН 5250000000 КПП ОГРН  
контактный телефон 5-00-00

**ЗАПРОС**  
**о предоставлении информации об объектах учета из реестра**  
**муниципального имущества**

Прошу предоставить информацию о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества на следующие объекты недвижимости

1. Здание котельной, общей площадью 160,7 кв.м., лит. А, этажность 2, кадастровый номер: 52:39:0050004:1674, расположенное по адресу: Нижегородская область, г. Кулебаки, ул. Урицкого, д.12;

2. Здание котельной, общей площадью 240,3 кв.м., лит. А, этажность 1, кадастровый номер 52:39:0050004:1675, расположенное по адресу: Нижегородская область. городской округ город Кулебаки, д. Серебрянка, ул. Полевая, д. 2;

3. Здание котельной, общей площадью 980,0 кв.м., лит. А, этажность 2, кадастровый номер: 52:39:0050004:1676, расположенное по адресу: Нижегородская область, г. Кулебаки, ул. Урицкого, д.12;

Сведения необходимо представить в Региональную службу по тарифам Нижегородской области для утверждения тарифов на теплоснабжение, - горячее водоснабжение.

Результат предоставления муниципальной услуги выдать в администрации городского округа город Кулебаки, ГБУ НО «УМФЦ» (отметить нужное).

|  |  |
|--|--|
|  | Выдать лично _____<br>(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя<br>заявителя) ) |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| V | Направить посредством почтового отправления <u>Нижегородская область, г. Кулебаки,</u><br>_____<br>(адрес)<br><u>Воровского 120</u><br>_____ |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
|  | Направить по электронной почте _____<br>_____<br>(адрес электронной почты) |
|--|--|

|           |  |                       |
|-----------|--|-----------------------|
|           |  | Иванов И. И.          |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.п.

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

Приложение №3  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
город Кулебаки Нижегородской  
области

**ФОРМА**  
**выписки из Реестра муниципального имущества**

Бланк администрации городского округа город Кулебаки

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
«О предоставлении сведений из реестра  
муниципального имущества»

**ВЫПИСКА № \_\_\_\_\_**  
**из Реестра муниципального имущества**  
**городского округа город Кулебаки**  
**Нижегородской области**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Объект недвижимого имущества \_\_\_\_\_  
(наименование и основные характеристики объекта:

этажность, общая площадь или протяженность и т.п., кадастровый номер объекта при его наличии, категория и вид разрешенного использования (для земельного участка)

расположенный по адресу (в)

\_\_\_\_\_ (адрес или местонахождение объекта)

находится в муниципальной собственности. Включен в Реестр муниципального  
имущества \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа-основания включения

\_\_\_\_\_ объекта в Реестр)

за реестровым номером \_\_\_\_\_  
свидетельство о государственной регистрации права, дата регистрации

Объект составляет муниципальную имущественную казну

(предназначен для сдачи в аренду)

находится в (закреплен на праве,)

(вид вещного права)

(за)

(наименование и ОГРН правообладателя)

на

ОСНОВАНИИ

(наименование и реквизиты документа-основания возникновения вещного права)

### Информация о существующих в отношении объекта обременениях:

(вид обременения, сведения о лице, в пользу которого установлено обременение, срок действия обременения, наименование и реквизиты

документа-основания возникновения обременения)

Данный объект может (не может) быть предоставлен в аренду  
 Выписка из Реестра муниципального имущества содержит сведения из  
 Реестра муниципального имущества по состоянию на «\_\_\_\_»  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|   |  |           |                       |
|---|--|-----------|-----------------------|
|   |  |           |                       |
| (наименование должности уполномоченного должностного лица комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки) |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение №4  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
город Кулебаки  
Нижегородской области

**Образец заполнения**  
**Выписки из Реестра муниципального имущества**  
**городского округа город Кулебаки**  
**Нижегородской области**

Бланк администрации городского округа город Кулебаки

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
«О предоставлении сведений из реестра  
муниципального имущества»

**ВЫПИСКА № \_\_\_\_\_**  
**из Реестра муниципального имущества**  
**городского округа город Кулебаки Нижегородской области**  
**от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года**

Объект недвижимого имущества - нежилое помещение 003, лит Г, этажность 1, общей площадью 57,8 кв.м., расположенное по адресу: Нижегородская область, г. Кулебаки, ул. Воровского, №48, находится в муниципальной собственности. Включен в Реестр муниципального имущества городского округа город Кулебаки на основании Постановления Верховного Совета РФ №3020-1 от 27.12.1991 года за реестровым номером 3.2.100.3, Свидетельство о государственной регистрации права от 20.10.2001г № 52-АА №426569

Объект составляет муниципальную имущественную казну

Объект находится в безвозмездном пользовании в Управлении социальной защиты населения городского округа город Кулебаки Нижегородской области по договору от 10.08.2010г № К-5-08-10, срок действия договора – неопределенный срок

В аренду сдаваться не может.

Выписка из Реестра муниципального имущества содержит сведения из Реестра муниципального имущества по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

|   |           |                       |
|---|-----------|-----------------------|
| (наименование должности уполномоченного должностного лица комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|---|-----------|-----------------------|



Приложение №5  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
город Кулебаки  
Нижегородской области

**ФОРМА**  
**Сообщения об отсутствии в Реестре муниципального имущества**  
**городского округа город Кулебаки Нижегородской области**  
**запрашиваемой информации**

Бланк администрации городского округа город Кулебаки

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
«О предоставлении сведений из реестра  
муниципального имущества

**С О О Б Щ Е Н И Е**  
**об отсутствии в Реестре муниципального имущества**  
**городского округа город Кулебаки Нижегородской области**  
**запрашиваемой информации**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ответ на Ваш запрос сообщаем, что объект имущества

\_\_\_\_\_ (указываются наименование; адрес, местонахождение (для объектов недвижимости));

\_\_\_\_\_ основные характеристики (этажность, площадь, протяженность, прочие характеристики – для объектов недвижимости);

\_\_\_\_\_ марка, модель, государственный регистрационный номер, прочие характеристики – для транспортных средств)  
по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Реестре  
муниципального имущества не числится.(если числился, когда, куда был  
передан, основания исключения из Реестра муниципального имущества )

Запрашиваемая Вами информация не может быть предоставлена по  
причине отсутствия в Реестре муниципального имущества сведений об  
указанном объекте.

|  |  |           |  |                       |
|--|--|-----------|--|-----------------------|
|  |  |           |  |                       |
| (наименование должности уполномоченного<br>должностного лица комитета по управлению<br>муниципальным имуществом администрации<br>городского округа город Кулебаки<br>) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение №6  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
город Кулебаки  
Нижегородской области

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**  
**Сообщения об отсутствии в Реестре муниципального имущества**  
**городского округа город Кулебаки Нижегородской области**  
**запрашиваемой информации**

Бланк администрации городского округа город Кулебаки

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
«О предоставлении сведений из реестра  
муниципального имущества»

**С О О Б Щ Е Н И Е**  
**об отсутствии в Реестре муниципального имущества**  
**городского округа город Кулебаки Нижегородской области**  
**запрашиваемой информации**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

В ответ на ваше обращение сообщаем, что объект имущества - нежилое помещение 003, лит Г, этажность 1, общей площадью 57,8 кв.м., расположенное по адресу: Нижегородская область, г. Кулебаки, ул. Воровского, №48 по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в Реестре муниципального имущества городского округа город Кулебаки не числится.

На основании Распоряжения Правительства Нижегородской области от 12.08.2010г №1423 данный объект был передан в собственность муниципального образования город Кулебаки

Запрашиваемая Вами информация не может быть предоставлена по причине отсутствия в Реестре муниципального имущества сведений об указанном объекте.

|   |           |                       |
|---|-----------|-----------------------|
| (наименование должности уполномоченного должностного лица комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|---|-----------|-----------------------|

Приложение №7  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
город Кулебаки  
Нижегородской области

Кому

От кого \_\_\_\_\_

Фамилия имя отчество заявителя

Документ удостоверяющий личность

### Уведомление

#### Об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объекте учета из реестра муниципального имущества, а также предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Кулебаки Нижегородской области», а именно:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги;
- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность;
- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия;

- заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

- представленные документы не надлежаще заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

В соответствии с пунктом 2.9. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

|                              |         |       |
|------------------------------|---------|-------|
| _____                        | _____   | _____ |
| ФИО заявителя                | подпись | дата  |
| _____                        | _____   | _____ |
| ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» | подпись | дата  |
| М.П.                         |         |       |