АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место для ввода текста. |  |  |  | № \_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ┌ |  | ┐ |
| **Об утверждении административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 43, 52 Устава города Нижнего Новгорода, постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 24.03.2011 № 1104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 19.12.2016 № 4287 «О реестре муниципальных услуг муниципального образования городской округ город Нижний Новгород» администрация города Нижнего Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2. Отменить:

2.1. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 31.05.2017 № 2477 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2.2. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 06.12.2017 № 5907 «О внесении изменений в постановление администрации го-рода Нижнего Новгорода от 31.05.2017 № 2477».

2.3. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 03.08.2022 № 3835 «О внесении изменений в постановление администрации го-рода Нижнего Новгорода от 31.05.2017 № 2477».

3. Управлению информационной политики администрации города Нижнего Новгорода (Зудина М.В) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации - газете «День города. Нижний Новгород».

4. Юридическому департаменту администрации города Нижнего Новгорода (Витушкина Т.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Егорова С.А.

Глава города Ю.В.Шалабаев

С.Н.Помпаева

435 69 00

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города

 от №

**Административный регламент**

администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета

из реестра муниципального имущества».

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) по предоставлению администрацией города Нижнего Новгорода муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга) является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем получателям муниципальной услуги.

Предметом правового регулирования настоящего регламента являются правоотношения по получению информации об объектах учета реестра муниципального имущества города Нижнего Новгорода.

1.2. Круг заявителей:

заявителями являются граждане или юридические лица, либо их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители, обратившиеся в установленном настоящим регламентом порядке (далее - заявители), с заявлением о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее - заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме:

на официальном интернет-сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в доменной зоне РФ (http://НижнийНовгород.РФ);

на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (http://www.gu.nnov.ru);

на информационных стендах Комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода (далее - Комитет);

на информационных стендах, расположенных в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГБУ НО «УМФЦ»), созданных государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»), а также на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее - Портал УМФЦ НО): <http://umfc-no.ru>.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону, а также посредством письменных разъяснений, электронного информирования и на личном приеме.

1.3.3. На информационных стендах Комитета и ГБУ НО «УМФЦ» размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;

местонахождение, график работы, график приема заявителей, номера телефонов, адрес электронной почты;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 3 к регламенту;

форма заявления согласно приложению № 1 к регламенту;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и возврата заявления.

1.3.4. Консультирование осуществляется по вопросам:

комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, осуществляющий консультирование, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. В конце консультирования кратко подводится итог и перечисляются действия, которые нужно предпринять заинтересованному лицу.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде или согласовать другое время для устного информирования.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения по процедуре получения муниципальной услуги, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью направляются почтовым отправлением либо по электронной почте.

Индивидуальное письменное информирование содержит ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным лицом Комитета. Письмо рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Справочная информация:

Адрес местонахождения Комитета: 603005, г. Нижний Новгород, ул. Большая Покровская, дом 15.

Электронная почта Комитета - kugi@admgor.nnov.ru.

Официальный интернет - сайт администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет в доменной зоне РФ (http://НижнийНовгород.РФ).

Телефоны для справок:

приемная председателя Комитета - (831) 435-69-00;

начальник управления реестра муниципального имущества-(831) 435-69-33;

отдел документационного обеспечения (канцелярия) - (831) 435-69-07;

отдел реестра муниципальной собственности - (831) 4356937;

График работы Комитета: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявлений осуществляется отделом документационного обеспечения по графику: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00 часов, пятница с 9.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье - выходные дни.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, телефонах ГБУ НО «УМФЦ» можно получить по телефону (831) 422-14-21 или на Портале УМФЦ НО в сети «Интернет» http://umfc-no.ru/.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Нижнего Новгорода через ее отраслевой (функциональный) орган - Комитет.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»). Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе отделений ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в части приема документов, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Портал) заявителю необходимо иметь доступ к подсистеме «личный кабинет» Портала.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии комитета с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выписка из реестра муниципального имущества города Нижнего Новгорода (далее - выписка из реестра);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов в комитете.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 197, 25.12.1993);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», («Российская газета» № 156, 17.07.2015);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012, № 53, ст. 7932);

Устав города Нижнего Новгорода («Нижегородский рабочий», № 234/15894, 30.12.2005);

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 24.03.2011 №1104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 №3334 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода»;

распоряжение администрации города Нижнего Новгорода от 10.03.2021 №164-р «Об утверждении Положения о порядке подготовки и издания правовых актов администрации города Нижнего Новгорода и отмене правовых актов»;

Положение о Комитете по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода, утвержденное постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 04.12.2017 № 5866.

Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 09.072012 года № 2808 «Об утверждении положения о ведении реестра муниципального имущества города Нижнего Новгорода» (газета «День города. Нижний Новгород» от 13.07.2012 года № 55).

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества по формам согласно приложениям № 1, № 2 к регламенту.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявление о предоставлении информации об объектах учета заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на Портале.

2) документ, подтверждающий личность заявителя;

3) в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ, подтверждающий личность представителя заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) письменное согласие на обработку персональных данных (заявителя и (или) представителя заявителя) субъекта персональных данных по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

6) в случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала к такому заявлению прилагаются сведения о наличии усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.2. В заявлении о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование с указанием организационно-правовой формы и место нахождения заявителя (для юридического лица);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (если его интересы представляет уполномоченный представитель), наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (представителя) (для юридического лица);

5) наименование объекта, для объекта недвижимости - адрес, либо кадастровый номер объекта);

6) способ связи заявителя для предоставления информации.

Заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества подписывается должностным лицом организации с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись должностного лица должна быть заверена печатью организации (при наличии).

Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

Заявление, сформированный пакет документов и опись документов (в произвольной форме) представляются в одном экземпляре.

Заявление в форме электронного документа с приложенными электронными образами документов подписывается заявителем с использованием электронной подписи.

2.6.3. Для получения информации из реестра муниципального имущества города Нижнего Новгорода (далее - реестр) о жилом помещении (в случае, если жилое помещение или дом, в котором оно находится, принимались в муниципальную собственность) заявитель дополнительно представляет:

1) справку о зарегистрированных правах на жилое помещение из реестровой книги районного ОТИ по данным до 29.04.1996, выданную Казенным Предприятием Нижегородской Области «Нижтехинвентаризация - БТИ Нижегородской области»;

2) справку о зарегистрированных правах на жилое помещение по данным Поземельной книги, выданную Казенным Предприятием Нижегородской Области «Нижтехинвентаризация - БТИ Нижегородской области».

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

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем указанных в данном подразделе документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Перечень документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего регламента, является исчерпывающим. Не допускается требовать от заявителя документы, не указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего регламента.

2.7.3. В качестве документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, заявитель вправе представить сведения об объекте учета, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выданные Росреестром.

В случае если заявителем не представлен документ, указанный в подпункте 2.7.3 настоящего регламента, он запрашивается Комитетом у Росреестра по каналам межведомственного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов и возврата заявления.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и возврата заявления:

заявление не соответствует положениям подпункта 2.6.2 регламента;

к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1 регламента;

наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

подача заявления от имени заявителя неуполномоченным на то лицом;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);

электронные копии (электронные образы) документов, необходимые для предоставления для муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления;

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия);

отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

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

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

отсутствие сведений в заявлении о предоставлении информации по формам приложений №№ 1, 2;

отсутствие документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего регламента;

отсутствие в заявление о предоставлении информации наименования и адреса местонахождения объекта недвижимости, по которому запрашивается информация;

невозможность идентифицировать указанный в заявлении объект с объектами, учитываемыми в реестре муниципального имущества города Нижнего Новгорода.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

2.12.1. 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.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного посредством почтовой связи, не превышает 3 календарных дней с момента поступления заявления в комитет.

Заявление, направленное в форме электронного документа, регистрируется сотрудником комитета, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции, не позднее 2 календарных дней с момента поступления в комитет.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах, оснащенных стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, телефонами, а также обеспечиваются писчей бумагой и шариковыми ручками.

2.16.2. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими документы и информацию, указанные в пункте 1.3.3 регламента.

2.16.3. 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 или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, 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.

2.16.4. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида владелец 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 доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением услуги;

возможность получения услуги через ГБУ НО «УМФЦ».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявитель может направить запрос в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

2.18.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем к интерактивной форме заявления прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

Сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.3. В случае направления заявления посредством Портала результат предоставления муниципальной услуги выдается комитетом заявителю на бумажном носителе.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «МФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

 административных процедур (действий), требования к порядку их

 выполнения, в том числе особенности выполнения административных

 процедур в электронной форме

3.1. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Административные процедуры:

прием заявления и документов, регистрация заявления;

рассмотрение заявления и получение документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах учета, в рамках взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации города Нижнего Новгорода, межведомственного взаимодействия;

выписка из реестра муниципального имущества или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявления и документов, регистрация запроса.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством, поступившее в комитет или в ГБУ НО «УМФЦ» с приложением необходимых документов, либо поступившее заявление в форме электронного документа.

В случае подачи заявления в электронной форме с Портала, основанием для начала выполнения административного действия является регистрация заявления на Портале и поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в систему «Мастер электронных форм заявлений» (далее - МЭФЗ).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 2.6.1 регламента.

Заявление о предоставлении информации об объекте учета с пакетом документов подается или направляется заявителем по своему выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче (поступлении) заявления с пакетом документов лично они подаются в комитет (адрес: 603005, город Нижний Новгород, ул. Большая Покровская, дом 15, 2 этаж (канцелярия комитета) или ГБУ НО «УМФЦ».

При направлении заявления с пакетом документов посредством почтовой связи они направляются в комитет (адрес: 603005, город Нижний Новгород, ул. Большая Покровская, дом 15).

При регистрации документов (поступления их по почте) на обращении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в доменной зоне РФ (http://НижнийНовгород.РФ);

посредством отправки через личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области (http://www.gu.nnov.ru);

путем направления электронного документа на официальную электронную почту комитета (kugi@admgor.nnov.ru).

Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к их формату установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7.

Зарегистрированное заявление и документы передаются сотруднику комитета, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и принятия решения.

3.1.1.1. При подаче (поступлении) заявления с пакетом документов лично специалист комитета, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица. Копии, данных документов заверяются специалистом, принимающим заявление, и приобщаются к поданному заявлению;

проверяет полноту заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления указываются в заявлении;

проверяет соответствие представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, информации (сведениям, данным), содержащейся в комплекте поданных документов;

проверяет наличие в заявлении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, в т.ч. если текст не поддается прочтению, заполнение заявления карандашом;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с использованием системы документационного обеспечения.

При регистрации документов на обращении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.1 регламента, сотрудник комитета, ответственный за прием документов, 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 отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и один экземпляр заявления с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 15 минут.

3.1.1.2. При поступлении заявления с пакетом документов по почте специалист комитета, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

осуществляет прием заявления и документов;

осуществляет регистрацию заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 3 календарных дней с момента поступления заявления в комитет.

3.1.1.3. Порядок приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

При поступлении заявления в электронной форме с использованием Портала на персональную страницу в системе МЭФЗ сотрудник комитета, ответственный за прием документов, в течение 2 календарных дней с момента поступления заявления проводит проверку комплектности документов поступившего заявления.

Поступившее заявление в электронной форме с использованием Портала подлежит проверке на предмет правильности заполнения обязательных полей в интерактивной форме заявления.

В случае правильности заполнения полей интерактивной формы заявления заявителю в срок не позднее 3 календарных дней с момента поступления заявления направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомление о том, что запрос проверен и направлен на рассмотрение. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные сотрудника комитета, ответственного за прием документов, проверившего заявление.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в заполнении полей интерактивной формы заявления заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, сотрудником комитета, ответственным за прием документов, в срок не позднее 3 календарных дней с момента поступления заявления направляется уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление.

3.1.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и получение документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах учета, в рамках взаимодействия между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Нижнего Новгорода, межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета.

3.1.2.1. Сотрудник комитета, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней с момента поступления заявления в комитет при наличии оснований для возврата готовит и направляет письмо заявителю о возврате заявления и представленных документов с указанием всех причин для возврата.

Письмо о возврате заявления и представленных документов подписывается уполномоченным лицом комитета.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала письмо с указанием причин о возврате такого заявления и представленных документов, подписывается уполномоченным лицом комитета с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований возврата заявления установлен пунктом 2.9.1 регламента.

3.1.2.2. Сотрудник комитета, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней с момента получения документов направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в Росреестре выписку из ЕГРН по испрашиваемому объекту учета.

3.1.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение Комитетом выписки из ЕГРН или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписки из ЕГРЮЛ.

3.1.3. Выписка из реестра муниципального имущества или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение комитетом заявления с прилагаемым пакетом документов, выписки из ЕГРН или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписки ЕГРЮЛ.

3.1.3.1. В течение 4 календарных дней с даты получения заявления с прилагаемым пакетом документов, выписки из ЕГРН или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписки ЕГРЮЛ, сотрудник комитета, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

1) подготавливает и направляет отказ заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.1 регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным лицом комитета.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным лицом комитета с использованием электронной подписи и направляется в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 2.10.1 регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента поступления в комитет заявления о предоставлении информации об объектах из реестра муниципального имущества до момента направления заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней (1 рабочий день - регистрация и передача заявления ответственному исполнителю, 2 рабочий день - направление запросов в Росреестр, 2 рабочих дня - получение ответов на запросы, 3 рабочих дня - рассмотрение поступивших документов и подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 рабочих дня - направление ответа заявителю).

2) готовит проект выписки из реестра.

Согласованный проект выписки из реестра подписывается уполномоченным лицом комитета.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента поступления в комитет заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества до момента направления заявителю выписки из реестра составляет 10 рабочих дней (1 рабочий день - регистрация и передача заявления ответственному исполнителю, 2 рабочий день - направление запросов в Росреестр, 2 рабочих дня - получение ответов на запросы, 3 рабочих дня - рассмотрение поступивших документов и подготовка выписки из реестра, 2 рабочих дня - направление ответа заявителю).

3.1.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является направленная заявителю выписка из реестра либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.1. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.2.2. Обращение регистрируется специалистом комитета, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления и передается в работу сотруднику комитета, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Сотрудник комитета, назначенный ответственным за рассмотрение обращения, осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на подпись уполномоченному лицу комитета исправленную выписку из реестра, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которые проверяются и подписываются уполномоченным лицом комитета и направляются либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней календарных дней со дня регистрации обращения в комитете.

3.2.4. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются направленные либо переданные заявителю (представителю заявителя) исправленная выписка из реестра, либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

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

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

3.3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, и при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

3.3.1.2. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и комитетом осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи с использованием АИС МФЦ.

3.3.1.3. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента, передаются в комитет на бумажном носителе.

3.3.1.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом.

3.3.1.5. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги выдается комитетом.

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

3.3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»;

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

направление в комитет документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием заявлений заявителей об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (при наличии), путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пунктах 2.6.1 регламента.

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

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

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

3.3.4.5. 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.

3.3.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к 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».

3.3.4.7. 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.

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

3.3.4.9. 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).

3.3.4.10. 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.

3.3.4.11. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

3.3.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

3.3.5. 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.

3.3.5.1. 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.

3.3.6. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в комитет, документов, полученных от заявителей, в комитет.

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

3.3.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в комитет, 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.

3.3.6.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с комитетом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) в комитет 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 комитет оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

3.3.6.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в комитет принятых от заявителя заявлений и документов (копии документов).

3.3.6.5. 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.

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

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

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

3.3.7.3. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

3.3.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица комитета, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

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

3.3.8.1. Направление комитетом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

3.3.9. 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.

3.3.9.1. 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, не осуществляется.

3.3.10. Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.3.10.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с приложением документа, подтверждающего опечатку и ошибку.

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

3.3.10.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» заявления об исправлении ошибок в комитет.

3.3.10.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи заявления об исправлении ошибок, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.3.10.5. Административные процедуры направления комитетом и выдачи заявителю результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента, а также за принятием ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем комитета.

Полномочия по осуществлению контрольных мероприятий закреплены в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов города Нижнего Новгорода, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений регламента.

4.4. Руководитель уполномоченного управления (отдела) комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет плановые проверки соблюдения и исполнения муниципальным служащим (специалистом) уполномоченного управления (отдела) последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги не реже одного раза в год.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Сотрудники комитета, осуществляющие консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, либо его представителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности комитета и администрации города Нижнего Новгорода при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, действиях (бездействии) муниципальных служащих и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также

решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока для устранения таких опечаток и ошибок;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба может быть направлена: по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Нижнего Новгорода, официального интернет-портала государственных и муниципальных услуг либо интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, 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.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

из реестра муниципального реестра»

В комитет по управлению городским

имуществом и земельными ресурсами

администрации города Нижнего Новгорода

Заявление

о предоставлении информации об объектах учета

из реестра муниципального имущества.

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - заявитель)

(для юридических лиц – полное наименование в соответствии с Уставом, для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Почтовый (фактический) адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется физическими лицами)

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется физическими лицами)

Руководитель (для юридических лиц):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Документ, подтверждающий действие полномочий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(протокол, приказ о назначении, доверенность, срок действия полномочий)

 Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества об объекте (объектах) учета, расположенный по адресу: Нижегородская область, город Нижний Новгород, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Информацию прошу предоставить (поставить отметку напротив выбранного варианта):

|  |  |
| --- | --- |
|  | - почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(укажите почтовый адрес с указанием индекса) |
|  | - при личном обращении в Комитет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (укажите номер телефона для контакта) |
|  | - при личном обращении в ГБУ НО "УМФЦ": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  (укажите номер телефона для контакта) |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя или Ф.И.О. представителя) (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

из реестра муниципального реестра»

В администрацию города Нижнего Новгорода

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер) (когда и кем выдан)

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

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие администрации города Нижнего Новгорода на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; идентификационный номер налогоплательщика; адрес проживания; контактный телефон.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительнов целях предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Нижнего Новгорода и её подведомственными организациями, а также на хранение данных о результатах предоставления муниципальных услуг на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я проинформирован, что администрация города Нижнего Новгорода гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

из реестра муниципального реестра»

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации

об объектах из реестра муниципального реестра»

Приложение № 4

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

из реестра муниципального реестра»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО 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 2.9.1. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах из реестра муниципального реестра», утвержденного постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно:

заявление не соответствует требованиям Административного регламента;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные Административным регламентом;

наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

подача заявления от имени заявителя неуполномоченным на то лицом;

не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия);

отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

В соответствии с пунктом 2.9.1 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 обратится за предоставлением муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО сотрудника ГБУ НО "УМФЦ") | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |
|  |

М.П.