

№ 2074 от 01.10.2018г. «Об утверждении административного регламента администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железногорска Курской области, постановлением администрации города Железногорска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация города Железногорска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению на 22 листах.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Железногорска от 30.12.2014 № 3577 «Об утверждении административного регламента администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»;

- постановление администрации города Железногорска от 15.12.2015 № 3375 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»;

- постановление администрации города Железногорска от 30.06.2016 № 1623 «О внесении изменения в административный регламент администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»;

- постановление администрации города Железногорска от 16.12.2016 № 3002 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»;

- постановление администрации города Железногорска от 28.04.2017 № 1099 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Железногорска

Д.В. Котов

Приложение
к постановлению администрации города
Железнодорожска
от 01.10.2018г. № 2074

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества города Железнодорожска (далее – Муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются:
- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;
- юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, в том числе некоммерческие организации.
От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, – администрация города Железнодорожска.

4. Структурное подразделение администрации города Железнодорожска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Управление муниципального имущества администрации города Железнодорожска (далее – УМИ). Непосредственным ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел учета и контроля за использованием муниципального имущества Управления муниципального имущества администрации города Железнодорожска (далее – Отдел).

5. Место нахождения Отдела: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, каб. 219.

6. График (режим) работы Отдела:

Понедельник - Пятница	8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота - Воскресенье	Выходной день

Прием заявителей осуществляется в приемный день – понедельник, с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

7. За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОБУ «МФЦ»): в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железнодорожному району либо в иной филиал ОБУ «МФЦ», расположенный на территории Курской области (далее – филиал ОБУ «МФЦ»).

8. Место нахождения филиала ОБУ «МФЦ»: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16.

9. График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

Понедельник – среда, пятница	9.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	9.00 – 20.00 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 16.00 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы.

10. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие с органами государственной власти, иными муниципальными органами и организациями Отдел не осуществляет.

11. Справочные телефоны Отдела, осуществляющего непосредственное предоставление Муниципальной услуги, филиала ОБУ «МФЦ».

Справочные телефоны Отдела:

начальник Отдела: (47148) 2-61-16;

специалисты Отдела: (47148) 2-40-64.

Справочные телефоны филиала ОБУ «МФЦ»: (47148) 7-91-25, 7-91-26.

12. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, и адреса электронной почты.

Адрес официального сайта администрации города Железнодорожного – <http://adminzhel.ru>.

Адрес электронной почты Отдела – umi46@yandex.ru.

Адрес официального сайта филиала ОБУ «МФЦ» – <http://www.mfc.ru>.

Адрес электронной почты филиала ОБУ «МФЦ» – mfc-gelez@yandex.ru.

13. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»: <http://rpgu.rkursk.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

14. Информирование о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожного, филиала ОБУ «МФЦ», а также о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта администрации города Железнодорожного и Единого портала.

15. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

а) информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и

приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожска, Отдела, филиала ОБУ «МФЦ»;

б) требований к запросу заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

в) сроков предоставления Муниципальной услуги;

г) порядка предоставления Муниципальной услуги;

д) порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами Отдела или должностными лицами УМИ в ходе предоставления Муниципальной услуги.

16. При ответах на телефонные звонки ответственные за предоставление Муниципальной услуги муниципальные служащие Отдела (далее – специалисты Отдела) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента.

17. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

18. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляются специалистами Отдела.

19. Информация, содержащаяся в настоящем подразделе Административного регламента, размещается на информационных стендах в Отделе, на официальном сайте администрации города Железнодорожска и на Едином портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

20. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

21. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Отдел, полномочия которого осуществляются в соответствии с Положением «Об Управлении муниципального имущества администрации города Железнодорожска Курской области», утвержденным решением Железнодорожской городской Думы от 18.12.2007 № 607-З-РД.

22. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Отдела, осуществляет прием заявлений, их регистрацию, рассмотрение, подготовку и согласование сведений из реестра муниципального имущества, содержащих информацию о запрашиваемых объектах, а также проектов писем об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

23. При предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела взаимодействие с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями не осуществляет.

24. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

Результат предоставления муниципальной услуги

25. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:
- предоставление сведений из реестра муниципального имущества;
 - выдача письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней с момента регистрации заявления в Отделе.

27. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

28. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

- Положением об учете муниципального имущества муниципального образования «город Железногорск» Курской области, утвержденным решением Железногорской городской Думы от 01.07.2010 № 351-4-РД («Железногорские новости», № 28, 15.07.2010).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

29. Для получения Муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление согласно приложению № 1 (далее - заявление).

30. В случае подачи заявления лично заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя).

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 предоставить

31. Документы (сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в Отдел или филиал «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и

информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

32. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

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

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

33. В приеме заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, отказывается в случае, если:

- неполно заполнены сведения, обязательные к заполнению в заявлении;
- заявление имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления;
- заявление исполнено карандашом или имеет повреждения, не позволяющие истолковать его содержание.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- а) обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- б) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- в) из содержания заявления невозможно идентифицировать объект недвижимого или иного имущества, в отношении которого запрашивается информация;
- г) в реестре муниципального имущества отсутствуют сведения об объекте имущества, в отношении которого запрашивается информация.

36. Письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа.

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

37. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

38. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

39. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при получении результата Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

40. Время регистрации заявления составляет не более 10 минут.

41. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, в электронном виде подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

42. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска.

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

43. У входа в помещение Отдела размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Отдела, а также о телефонных справочных номерах.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к предоставляемой в них Муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

44. Помещения Отдела для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

45. Специалисты Отдела обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

46. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

47. В Отделе для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Помещения для предоставления Муниципальной услуги не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

48. В помещениях для специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

49. Требования к помещениям филиала ОБУ «МФЦ», в которых предоставляется Муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

50. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Отдела при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность получения Муниципальной услуги в различных формах:

непосредственно в Отделе, в филиале ОБУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал.

51. Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- 1) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) отсутствием жалоб на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ» и в электронной форме

52. Предоставление Муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», то есть после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

53. Взаимодействие ОБУ «МФЦ» с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Железногорска.

54. В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется заявителям, прошедшим регистрацию на Едином портале.

55. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись. При этом допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

56. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления Муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных действий (процедур)

57. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги;
- выдача результатов Муниципальной услуги.

Последовательность Муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в Отдел либо в филиал ОБУ «МФЦ»;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

59. При получении заявления специалист Отдела или сотрудник филиала ОБУ «МФЦ»:

- 1) принимает заявление;
- 2) проводит проверку информации указанной в заявлении, необходимой для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении Муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;
- 4) при наличии в представленном заявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в заявлении, предлагает принять меры по их устранению;
- 5) передает заявление ответственному за ведение делопроизводства для осуществления регистрации заявления.

60. Максимальный срок выполнения данных административных действий – 10 минут.

61. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист Отдела осуществляет проверку заявления и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

62. Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению.

63. Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о сроках рассмотрения заявления.

64. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, оно распечатывается специалистом Отдела, на нем проставляется дата приема документа и подпись, фамилия специалиста Отдела, принявшего заявление, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа», после чего заявление передается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации заявления.

65. В случае подачи заявления в ОБУ «МФЦ» оно подлежит передаче в Отдел в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Железногорска.

66. Зарегистрированное в Отделе в течение рабочего дня заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа, передается начальнику УМИ для определения специалиста Отдела, уполномоченного на рассмотрение заявления и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

67. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием заявления и его регистрация в журнале входящей корреспонденции;
- отказ в приеме заявления.

Критерии принятия решения – отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

68. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

70. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги ответственный специалист Отдела подготавливает:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги сведения из реестра муниципального имущества согласно установленным формам в зависимости от вида имущества, в отношении которого необходимо предоставить сведения из реестра муниципального имущества: для жилых помещений согласно приложению №3; для недвижимого имущества согласно приложению №4; для движимого имущества согласно приложению №5;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- согласовывает сведения из реестра муниципального имущества или проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с должностными лицами в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

71. Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, передает сведения из реестра муниципального имущества, содержащую информацию об объекте муниципального имущества, или согласованный проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подписание начальнику УМИ, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности.

72. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

Критерии принятия решения – отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Отделе.

74. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции:

- сведений из реестра муниципального имущества;
- письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Выдача результатов муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры являются оформленные и зарегистрированные:

- сведения из реестра муниципального имущества, содержащие информацию о запрашиваемом в заявлении объекте муниципального имущества;
- письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

76. Процедура выдачи результатов состоит в том, что специалист Отдела (сотрудник филиала ОБУ «МФЦ») выдает (направляет) сведения из реестра муниципального имущества, содержащие информацию о запрашиваемом в заявлении объекте муниципального имущества, или письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявителю.

77. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Критерий принятия решения – наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

Фиксацией результата административной процедуры является квитанция об отправке заявителю заказного письма с результатом предоставления Муниципальной услуги либо роспись заявителя (представителя заявителя) о получении данного письма лично на экземпляре органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

78. Текущий контроль осуществляется:

- начальником УМИ;
- заместителем главы администрации города Железногорска, курирующим деятельность УМИ, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

80. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

81. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Железногорска.

82. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Отдела, должностных лиц УМИ, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

83. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

84. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

85. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и

организаций

86. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ
ПРИВЛЕКАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

87. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) администрации города Железногорска и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении Муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

Предмет жалобы

88. 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»;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

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 Муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Железногорска.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, 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 Курской области, муниципальными правовыми актами.

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 Муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Железнодорожска.

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации города Железнодорожска, должностного лица администрации города Железнодорожска, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 Муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Железнодорожска.

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 Курской области, муниципальными правовыми актами.

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 Муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Железнодорожска.

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 Муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Железнодорожска.

Органы местного самоуправления, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального

центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

89. Жалоба может быть направлена:

- в администрацию города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49);
- заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УМИ (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-68-62);
- начальнику УМИ (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-65-44);
- в многофункциональный центр либо в Комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);
- в привлекаемые организации.

90. Жалобы рассматривают:

- уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Железнодорожска;
- руководитель многофункционального центра;
- руководитель учредителя многофункционального центра;
- руководитель привлекаемой организации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Железнодорожска, УМИ, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителем УМИ, подаются в администрацию города Железнодорожска и рассматриваются непосредственного главой города Железнодорожска.

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

92. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Железнодорожска, УМИ, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Железнодорожска, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

93. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций,

Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

95. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию города Железнодорожска, УМИ, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган (организация), получивший жалобу, направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган (организацию) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

96. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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) администрации города Железнодорожска, УМИ, должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Железнодорожска, УМИ, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

97. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

98. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами города Железнодорожска не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

99. 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 Курской области, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

100. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

101. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

104. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 103 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

105. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 103 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

106. В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

108. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения он вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

109. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

110. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте администрации города Железногорска, а также по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации города Железногорска по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества»

Начальнику Управления
муниципального имущества
администрации города
Железногорска
Ф.И.О.

Ф.И.О. заявителя-физического
лица, паспортные данные
физического лица, наименование
юридического лица, ОГРН
адрес, контактный телефон
сведения о доверенности (при
наличии)

заявление.

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества города Железногорска Курской области в отношении следующего объекта:

Вид имущества	
Наименование	
Площадь, кв.м. протяженность, м.	
Местонахождение (адрес):	
Область, край	
Улица (переулок, проезд и т.д.)	
Дом №	
Корпус №	
Иное описание местоположения	

Сведения следует (выбрать нужное):

☐ выдать на руки, _____ ☐ отправить по почте, _____

(подпись физического лица,
подпись представителя юридического лица)

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
администрации города Железногорска по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА
представления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»



Приложение 3
к Административному регламенту
администрации города Железнодорожска по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества»

Сведения от «__» _____ 20__ № ____
из реестра муниципального имущества
города Железнодорожска Курской области
(Сведения из реестра по жилому помещению)

Реестровый номер				
Инвентарный номер				
Улица				
Номер дома				
Номер корпуса				
Номер квартиры				
Кол-во комнат				
Номер комнаты				
Закрепление	Общая площадь дома в кв.м.	Площадь квартиры в кв.м.	Жилая площадь в кв.м.	Год постройки дома
Документ основание				
Профиль использования	Жилищный фонд			
Балансодержатель	Администрация города (муниципальная казна)			
Адрес балансодержателя	ул. Ленина, дом 52			

Сведения верны,
начальник Управления муниципального
имущества администрации
города Железнодорожска

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту администрации города
Железнодорожска по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества»

СВЕДЕНИЯ
из реестра муниципального имущества
города Железнодорожска Курской области
по состоянию на «___» _____ 20___
(Сведения из реестра по недвижимому имуществу)

Реестр №	Инв.№	Наименование	Адрес	Площадь	Дата ввода	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Основания нахождения объекта на балансе	Свидетельство о гос. регистрации	Примечание

Сведения верны,
начальник Управления муниципального
имущества администрации
города Железнодорожска

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту администрации города
Железнодорожска по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества»

СВЕДЕНИЯ
из реестра муниципального имущества
города Железнодорожска Курской области
по состоянию на «__» _____ 20__
(Сведения из реестра по движимому имуществу)

Реестр №	Инв.№	Наименование	Адрес	Площадь	Дата ввода	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Основания нахождения объекта на балансе	Примечание

Сведения верны,
начальник Управления муниципального
имущества администрации
города Железнодорожска

(подпись)

(Ф.И.О.)