АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА

КАНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА КАНСКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского краяот 03.09.2012 N 1427, от 18.08.2015 N 1282, от 22.06.2016 N 564) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений, выписок из реестра муниципальной собственности города Канска" (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Уставом города Канска;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Положением о порядке управления собственностью города Канска, утвержденным Решением Канского городского Совета депутатов от 17.01.2003 N 24-194;

Положением о порядке ведения реестра и организации учета объектов муниципальной собственности, утвержденным Решением Канского городского Совета депутатов от 15.06.2006 N 18-161;

Положением о Муниципальном учреждении "Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска", утвержденным Решением Канского городского Совета депутатов от 20.06.2003 N 30-254.

1.3. Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- суды и правоохранительные органы;

- органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальные образования (городские, сельские поселения и др.) в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление сведений, выписок из реестра муниципальной собственности города Канска" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом предоставляет Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска" (далее - Комитет).

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 03.09.2012 N 1427)

Также информирование граждан, прием заявлений и выдача готового результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в г. Канске (далее - МФЦ). Заявление может быть подано в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru. При направлении заявления в электронной форме документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 03.09.2012 N 1427; в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 18.08.2015 N 1282)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выписка из реестра муниципальной собственности (далее по тексту - Реестр) на запрашиваемый объект недвижимости (нежилое здание, сооружение, нежилое помещение, жилое помещение);

2.3.2. Сведения (информация в форме письма) из Реестра муниципальной собственности города Канска на имущество (кроме земельных участков), в том числе:

о недвижимом имуществе города Канска, находящемся в оперативном управлении;

о недвижимом имуществе города Канска, находящемся в хозяйственном ведении;

о недвижимом имуществе города Канска, переданном в пользование;

о жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности города Канска;

- иного находящегося в муниципальной собственности города Канска недвижимого и движимого имущества (кроме земельных участков);

2.3.3. Отказ в предоставлении сведений, выписки из Реестра.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в течение 15 календарных дней при отсутствии необходимости дополнительных запросов или 30 календарных дней при необходимости дополнительных запросов со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления услуги включает в себя следующие основные этапы:

а) принятие и регистрация документов, необходимых для получения Услуги;

б) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги;

в) проведение дополнительных запросов и получение ответов (при необходимости);

г) подготовка документов (выписок, сведений в форме письма) по результатам рассмотрения;

д) выдача заявителю документов (выписок, сведений).

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является нахождение объектов недвижимого имущества в реестре муниципальной собственности.

2.6. Перечень документов. предоставляемых заявителем, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях предоставления выписки из Реестра заявитель направляет в Комитет [заявление](#P247) в соответствии с приложением N 1 (с обязательным указанием цели предоставления выписки из Реестра) к настоящему Административному регламенту.

В целях предоставления сведений из Реестра заявитель направляет в Комитет [заявление](#P316) в соответствии с приложением N 2 (с обязательным указанием цели предоставления сведений из Реестра) к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагается:

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

- при обращении за выпиской из реестра на жилое помещение прилагается копия акта о техническом состоянии квартиры, выданная органом технической инвентаризации.

2.6.3. Запрос на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, площадь, адресные ориентиры, иное);

- конечный результат предоставления услуги (выписка из Реестра или сведения из Реестра);

- количество экземпляров выписок из Реестра или сведений из Реестра;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение в Комитет, личное обращение в МФЦ).

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 03.09.2012 N 1427)

2.7. Заявителю может быть отказано в предоставлении сведений, выписок из Реестра по следующим основаниям:

- отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности города Канска;

- предоставление неправильно оформленного заявления при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия или личность;

- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отзыва заявления;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться Комитет с аналогичным заявлением.

2.8. Исполнение муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди для подачи и получения документов не должно превышать 30 минут.

2.10. Прием и регистрацию заявления о предоставлении сведений, выписки из Реестра осуществляет специалист ответственный за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

- При невозможности создания в Комитете условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Комитетом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

- Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Комитета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

- Специалисты Комитета при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

- В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Комитета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

- При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Комитета, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

- В Комитете обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж). Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-2 E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

(п. 2.11 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.06.2016 N 564)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением "Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска".

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 03.09.2012 N 1427)

Место нахождения: 663600, Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

Режим работы Комитета: ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны комитета:

приемная: (39161) 2-19-30,

отдел муниципального имущества: (39161) 2-19-20.

Адрес электронной почты Комитета: kansk-kumi@mail.ru.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в г. Канске в режиме работы.

(абзац введен Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 03.09.2012 N 1427)

Место нахождения: 663614, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, д. 34.

(абзац введен Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 03.09.2012 N 1427)

3.2. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета:

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям.

Прием специалистом Комитета для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги рассматриваются специалистами Комитета с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры исполнения государственной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

Прием и регистрация заявления является основанием для начала предоставления услуги.

Прием и регистрацию заявления о предоставлении сведений, выписки из Реестра осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

Заявление может быть подано заявителем или его представителем в Комитет или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

- Рассмотрение представленных обращений и документов.

Зарегистрированные обращения поступают руководителю комитета и с резолюцией направляются в отдел муниципального имущества должностному лицу, ответственному за подготовку информации из Реестра (далее - специалист).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня.

- Специалист отдела муниципального имущества учета, которому поручено рассмотрение заявления, рассматривает заявление с документами и готовит соответствующий документ:

- выписку из Реестра;

- сведения из Реестра;

- отказ в предоставлении сведений, выписки из Реестра.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 дней.

- Документ визируется уполномоченным должностным лицом Комитета.

- После соответствующей регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, подготовленные документы отправляются заявителю почтой. Если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, документы выдаются заявителю при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 дня.

В случае если для ответа требуется получение дополнительной информации уточняющего характера, специалистом отдела муниципального имущества руководителем Комитета запрашивается дополнительное время.

3.4. [Блок-схема](#P382) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг и принятием решений ответственным специалистом, осуществляется руководителем Комитета или его заместителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и предоставления информации.

Ответственность должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,

ПРИНИМАЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие должностных лиц Комитета в досудебном и судебном порядке.

5.1. В досудебном порядке действия или бездействие специалистов Комитета обжалуются председателю Комитета.

Заявитель может сообщить председателю Комитета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов Комитета, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Обращение в письменной форме должно содержать:

при подаче обращения физическим лицом - его фамилию, имя, отчество, при подаче обращения юридическим лицом - его наименование;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество и (или) должность соответствующего должностного лица;

суть обращения;

при подаче обращения физическим лицом - личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом - подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица; дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.2.1. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении Комитета, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (наименование юридического лица), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Комитета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления его правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

(п. 5.3 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 03.09.2012 N 1427)

5.4. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок Комитетом в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо отказе в его удовлетворении.

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

(п. 5.4 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 03.09.2012 N 1427)

5.5. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Комитета, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Комитета.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Председатель

"КУМИ г. Канска"

Е.А.ВЕЛИГЖАНИНА

Приложение N 1

к Административному регламенту

 Председателю "КУМИ г. Канска"

 Ф.И.О.

 Заявление

 о предоставлении выписки из реестра муниципальной

 собственности города Канска

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

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

 для физических лиц - Ф.И.О. заявителя (его уполномоченного

 представителя), адрес проживания; для юридических лиц - полное

 наименование заявителя, юридический адрес, Ф.И.О. уполномоченного лица

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

 серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт,

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

 дата выдачи

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица (в

 случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия

 представителя

прошу предоставить мне выписку из реестра муниципальной собственности

г. Канска

|  |  |
| --- | --- |
| Вид | жилое/нежилое/движимое |
| Наименование (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж) |  |
| Местонахождение (адрес) | город Канск |
| Улица |  |
| N дома |  |
| Корпус |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Площадь, кв. м, протяженность, м |  |

для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цель предоставления выписки)

Информацию прошу предоставить в \_\_\_ экземпляре,

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес с указанием индекса

 при личном обращении в Комитет

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону \_\_

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

дата подачи заявления подпись заявителя или его

 уполномоченного представителя

К заявлению прилагаю следующие документы:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя -

физического лица, для представителя физического или юридического лица);

 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица

(в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах

учета подается от имени юридического лица);

 3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя

физического или юридического лица.

Приложение N 2

к Административному регламенту

 Председателю "КУМИ г. Канска"

 Ф.И.О.

 Заявление

 о предоставлении выписки из реестра муниципальной

 собственности города Канска

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

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

 для физических лиц - Ф.И.О. заявителя (его уполномоченного

 представителя), адрес проживания; для юридических лиц - полное

 наименование заявителя, юридический адрес, Ф.И.О. уполномоченного лица

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

 серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт,

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

 дата выдачи

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица (в

 случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия

 представителя

прошу предоставить мне сведения о наличии, отсутствии в реестре

муниципальной собственности г. Канска

|  |  |
| --- | --- |
| Вид | жилое/нежилое/движимое |
| Наименование (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж) |  |
| Местонахождение (адрес) | город Канск |
| Улица |  |
| N дома |  |
| Корпус |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Площадь, кв. м, протяженность, м |  |

для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель предоставления выписки)

Информацию прошу предоставить в \_\_\_ экземпляре,

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес с указанием индекса

 при личном обращении в Комитет

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону \_\_

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

дата подачи заявления подпись заявителя или его

 уполномоченного представителя

К заявлению прилагаю следующие документы:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя -

физического лица, для представителя физического или юридического лица);

 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица

(в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах

учета подается от имени юридического лица);

 3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя

физического или юридического лица.

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ, ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА КАНСКА

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подача заявления и необходимого комплекта документов о │

 │ предоставлении сведений, выписки из Реестра │

 └────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления в отделе делопроизводства Комитета │

 └────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подача заявления руководителю (заместителю руководителя) Комитета, │

 │ начальнику отдела, должностному лицу, ответственному за │

 │ подготовку информации из Реестра │

 └────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Наличие основания для отказа в выдаче выписки, сведений из Реестра │

 ├────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┤

 │ нет │ да │

 └────────────────┬───────────────────┴────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта выписки, │ Подготовка проекта отказа в │

 │ сведений из Реестра │ предоставлении выписки, сведений│

 │ │ из Реестра │

 └────────────────┬───────────────────┴────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┐

 │ Согласование и подписание проекта │Согласование и подписание отказа │

 │ выписки из Реестра, сведений из │ в предоставлении выписки │

 │ Реестра │ сведений из Реестра │

 └────────────────┬───────────────────┴────────────────┬────────────────┘

 ┌────────┴─────────┐ │

 \/ \/ \/

 ┌────────────────┬───────────────────┬─────────────────────────────────┐

 │ Выписка │ Сведения из │ Отказ в предоставлении выписки,│

 │ из Реестра │ Реестра │ сведений из Реестра │

 └────────────────┴───────────────────┴─────────────────────────────────┘