



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2014 г.

№ 553

**Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации (справок, выписок) об объектах,  
внесенных в реестр муниципального имущества,  
по запросам юридических и физических лиц»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц».

2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.09.2012 № 823 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц» - признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации  
ЗАТО г.Североморск**

**И.Л. Норина**

Верно:  
Главный специалист  
отдела административных  
и организационных вопросов  
12/юв

**О.А. Шамрай**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации (справок, выписок) об объектах,**  
**внесенных в реестр муниципального имущества,**  
**по запросам юридических и физических лиц»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

Предметом регулирования является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении гражданам и юридическим лицам информации, содержащейся в реестре муниципального имущества ЗАТО г.Североморск (далее – Реестр), в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

**1.2. Получатели Муниципальной услуги**

Получателями услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - Заявители).

Оформление выдачи информации из Реестра осуществляется в случае поступления от физического или юридического лица заявления о выдаче информации, содержащейся в Реестре.

**1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, ответственный за информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги (далее - специалист Комитета) и работник отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - работник МКУ «Муниципальное имущество»).

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: [www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru).

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы приемной (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет 3):

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;

- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная)

График работы МКУ «Муниципальное имущество»:

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;

- пятница - с 8.30, до 13.00 и с 14.30 до 17.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

График приема граждан работником отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество» (184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д. 18, кабинет 12): понедельник-пятница, с 15.00 до 17.00.

Телефон для справок: (815-37) 4-77-40.

1.3.3. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.5. Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» при информировании по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги в части своих полномочий обязаны:

- назвать наименование Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, а также свои должность, фамилию, имя и отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющие индивидуальное устное информирование, не могут в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, они обязаны выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться в Комитет за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать другое время для устного информирования.

1.3.7. Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.10. Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется почтовым отправлением, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа получения, указанного в обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.12. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета ([www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)), на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru)), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.13. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- график работы.

1.3.14. Полный текст настоящего Регламента размещен на официальном сайте Комитета ([www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)) и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru)).

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск при участии МКУ «Муниципальное имущество».

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача Заявителю выписки (справки) из реестра муниципального имущества, содержащих сведения об объектах муниципальной собственности ЗАТО г.Североморск, по формам согласно приложениям № 4, 5, 6 к настоящему Регламенту либо направление письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту (далее - Выписка) либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

### **2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10 дней с даты регистрации в Комитете письменного обращения Заявителя.

2.4.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги может быть осуществлено по обращению Заявителя в случае, если это не противоречит требованиям действующего законодательства, на срок не более 30 дней.

2.4.3. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации письменных обращений в Комитете - в течение одного рабочего дня с даты поступления.

## **2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)<sup>1</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом РФ от 02.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;
- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>6</sup>;
- Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»<sup>7</sup>;
- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»<sup>8</sup>;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск<sup>9</sup>;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.99 № 570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»<sup>10</sup>.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга оказывается на основании письменного обращения Заявителя (далее - Заявление).

Заявление оформляется заявителем на бланке установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике.

Текст Заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное Заявление и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление подписывается лицом, уполномоченным действовать от Заявителя без доверенности, либо законным представителем на основании надлежащим образом удостоверенной доверенности.

2.6.2. Для оказания Муниципальной услуги, помимо заявления, необходима также нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется доверенным лицом Заявителя.

<sup>1</sup> «Российская газета», № 238-239, 08.12.94;

<sup>2</sup> «Российская газета», № 23, 06.02.96, № 24, 07.02.96, № 25, 08.02.96, № 27, 10.02.96;

<sup>3</sup> «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

<sup>4</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

<sup>5</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

<sup>6</sup> «Российская газета», №5821, 02.07.2012;

<sup>7</sup> Интернет-портал «Российской Газеты» от 14.02.2012;

<sup>8</sup> «Российская газета», № 293, 28.12.2011;

<sup>9</sup> «Североморские Вести», № 51, 23.12.2011;

<sup>10</sup> «Североморские Вести», № 52, 25.12.2009, с.21-22.

2.6.3. Заявление, а также документ, указанный в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования.

2.6.4. 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные 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».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления Заявителем документов, обязательных для представления;
- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- если с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Комитетом Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.5. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением Заявления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги**

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.9.2. Здание, в котором расположена организация, представляющая Муниципальную услугу, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется специалистом Комитета на своем рабочем месте в служебном кабинете в соответствии с графиком приема (п.1.3.2 Регламента).

2.9.5. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления Муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения Заявителя.

2.9.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Комитета и работников МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющих прием и консультирование Заявителей, обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста Комитета, ведущего прием документов.

2.9.13. Места для подготовки обращений Заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются ручками для письма.

2.9.14. Кабинет, в котором специалистом Комитета осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности специалиста Комитета, осуществляющего прием.

2.9.15. Специалист Комитета, осуществляющий прием, обеспечивается настольной табличкой.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления Муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

2.9.16. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги**

2.10.1. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении № 2 к Регламенту.



2.10.2. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- график работы организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- место расположения организаций, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.10.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

### **2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги**

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета ([www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>11</sup>.

При обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению;

<sup>11</sup> В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 3 к Регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация Заявления**

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление от Заявителя в Комитет Заявления и иных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме Заявления (с приложением необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов) специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, информирует Заявителя о сроке завершения оформления документов в рамках оказания Муниципальной услуги.

3.2.3. Время приема Заявления и необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги от Заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.4. При подаче Заявления и документов в электронном виде в день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- регистрирует Заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.4.1. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета отправляет его Заявителю;

3.2.4.2. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

2) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.4.3. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, в день поступления в Комитет Заявления:

- регистрирует Заявление, присваивает ему входящий номер;
- передает Заявление на рассмотрение Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему).

3.2.6. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 2 дней со дня регистрации Заявления, передает его через специалиста, ответственного за делопроизводство Комитета в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.7. Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 дня со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

### **3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению**

3.3.1. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 3 дней со дня получения Заявления от директора МКУ «Муниципальное имущество», проверяет наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и осуществляет мероприятия по проверке их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента.

3.3.2. Работник «МКУ «Муниципальное имущество», в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, в срок, не превышающий 3 дней осуществляет подготовку Выписки (приложения №№ 4, 5, 6) либо уведомления об отсутствии сведений (приложение № 7) с сопроводительным письмом, которые в соответствии с утвержденным регламентом работы Комитета передается председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему) для подписания.

3.3.3. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 3 дней готовит проект письменного уведомления Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (по форме в приложении № 8 к Регламенту).

3.3.7. Подготовленная Выписка, уведомление об отсутствии сведений или письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 дня передаются в Комитет для рассмотрения и подписания Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

### **3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги**

3.4.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, подписывает Выписку и сопроводительное письмо либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 дней со дня получения указанных документов для рассмотрения и подписания, направляются в МКУ «Муниципальное имущество».

3.4.2. Работник, ответственный за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество», в день получения документов из Комитета направляет Заявителю результаты предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением, либо выдает лично под роспись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

## **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее).

#### **4.2. 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**

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом. В случае выявления нарушения прав физических и юридических лиц в ходе проведения проверки, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, работников**

МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе за консультирование.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Комитете.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами и специалистами Комитета, работниками МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.3. Обращение подается на имя Председателя Комитета (лица, его замещающего), директора МКУ «Муниципальное имущество» (лица его замещающего), Главы администрации ЗАТО г.Североморск (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 9 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», 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) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет, в МКУ «Муниципальное имущество» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru.

Официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная).

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-14 (приемная),

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-95-14).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18.

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru.

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная).

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

При поступлении жалобы на Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», должностное лицо или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрацию ЗАТО г.Североморск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество», администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество», администрации ЗАТО г.Североморск.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.7.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) и директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5. настоящего Регламента.

5.7.2. Запись Заявителей на личный прием проводится специалистом Комитета или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве Председателя Комитета (лица его замещающего) либо Директора МКУ «Муниципальное имущество» (лица его замещающего) соответственно, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.7.3. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7.4. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) или Директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрацию ЗАТО г.Североморск подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрацию ЗАТО г. Североморск в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», администрации ЗАТО г.Североморск, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Комитета, МКУ «Муниципальное имущество» либо администрации ЗАТО г.Североморск соответственно в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрация ЗАТО г.Североморск отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрация ЗАТО г.Североморск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

---





## Приложение № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
(справок, выписок) об объектах, внесенных  
в реестр муниципального имущества,  
по запросам юридических и физических  
лиц», утвержденному постановлением  
администрации ЗАТО г.Североморск  
от 02.06.2014 № 553

### ПОКАЗАТЕЛИ

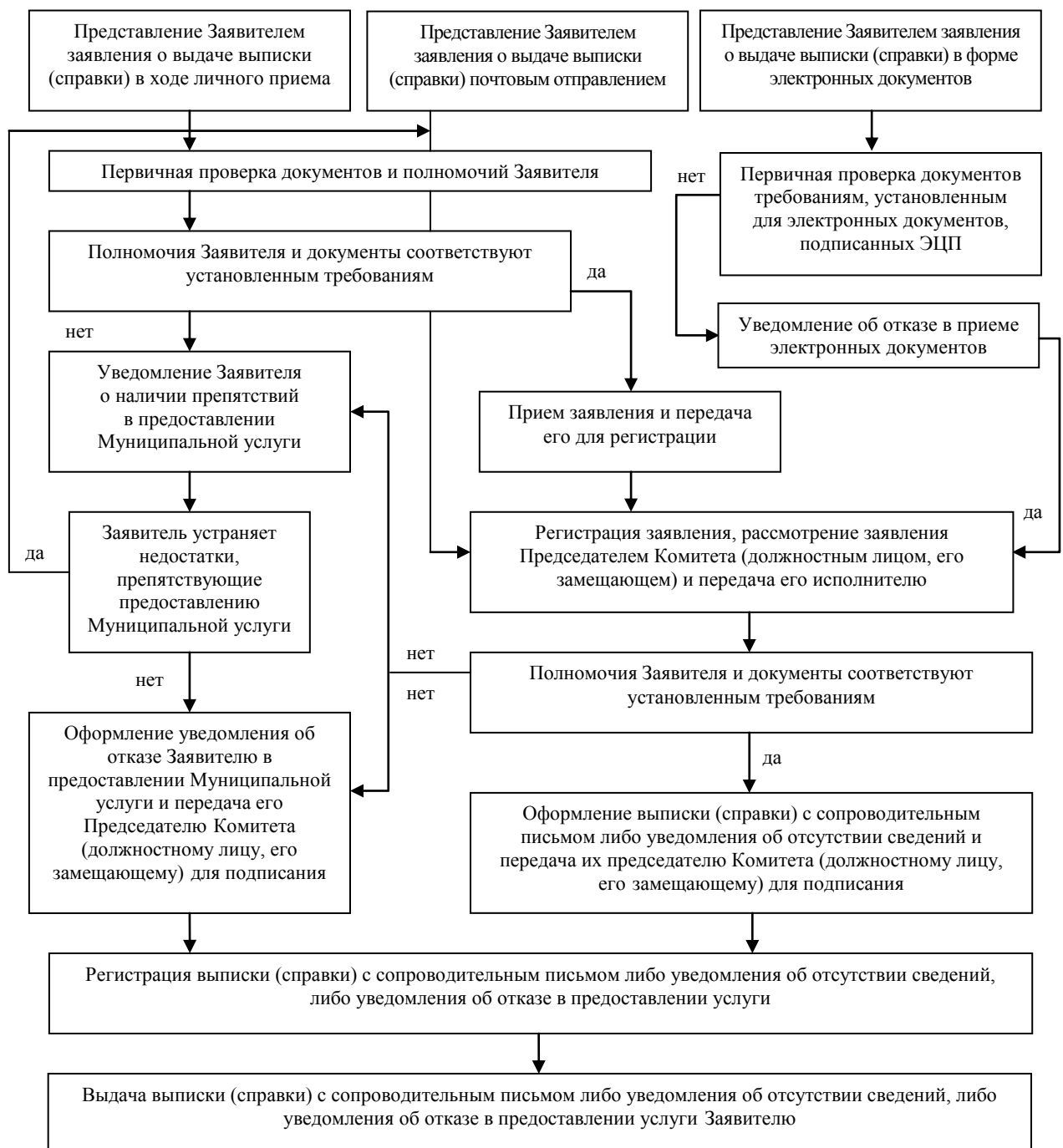
**доступности и качества предоставления Муниципальной услуги  
«Предоставление информации (справок, выписок) об объектах,  
внесенных в реестр муниципального имущества,  
по запросам юридических и физических лиц»  
и нормативные значения показателей**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги</b>	<b>Нормативное значение показателя (%)</b>
<b>Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги</b>		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
<b>Показатели качества предоставления Муниципальной услуги</b>		
5.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
6.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
7.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100

### Приложение № 3

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
(справок, выписок) об объектах, внесенных  
в реестр муниципального имущества,  
по запросам юридических и физических  
лиц», утвержденному постановлением  
администрации ЗАТО г.Североморск  
от 02.06.2014 № 553

## БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц»



Приложение № 4

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
(справок, выписок) об объектах, внесенных  
в реестр муниципального имущества,  
по запросам юридических и физических  
лиц», утвержденному постановлением  
администрации ЗАТО г.Североморск  
от 02.06.2014 № 553

**КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК**

**ВЫПИСКА**

**из реестра муниципального имущества ЗАТО г.Североморск**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения об объекте:

Реестровый номер объекта:	
Наименование объекта:	

внесенные в Реестр муниципального имущества и имеющие следующие значения:

№ п/п	Наименование сведений <1>	Значение сведений
1.		
...		
n		

-----  
<1> Перечень сведений, которые могут быть включены в выписку:

- местонахождение объекта (адрес);
- описание (состав объекта);
- тип объекта;
- общая площадь;
- жилая площадь;
- протяженность объекта;
- этажность объекта;
- является ли объект памятником;
- является ли объект сооружением ГО;
- номер паспорта ГУПТИ;
- дата паспорта ГУПТИ;
- кадастровый (условный) номер объекта;
- номер документа, подтверждающего регистрацию права собственности;
- дата записи регистрации;
- основания нахождения в муниципальной собственности;
- балансодержатель объекта;
- балансовая стоимость объекта;
- остаточная стоимость объекта.

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо Комитета имущественных  
отношений администрации ЗАТО г.Североморск)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

Приложение № 5

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
(справок, выписок) об объектах, внесенных  
в реестр муниципального имущества,  
по запросам юридических и физических  
лиц», утвержденному постановлением  
администрации ЗАТО г.Североморск  
от 02.06.2014 № 553

**КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК**

**ВЫПИСКА**

**из реестра муниципального имущества ЗАТО г.Североморск**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения об объектах:

№ п/п	Наименование объекта	Индивидуализирующие характеристики объекта, сведения об объекте <1>					
				...			
				...			
				...			
				...			

-----  
<1> Перечень индивидуализирующих характеристик и сведений, которые могут  
быть включены в выписку:

- местонахождение объекта (адрес);
- описание (состав объекта);
- тип объекта;
- общая площадь;
- жилая площадь;
- протяженность объекта;
- этажность объекта;
- является ли объект памятником;
- является ли объект сооружением ГО;
- номер паспорта ГУПТИ;
- дата паспорта ГУПТИ;
- кадастровый (условный) номер объекта;
- номер документа, подтверждающего регистрацию права собственности;
- дата записи регистрации;
- основания нахождения в муниципальной собственности;
- балансодержатель объекта;
- балансовая стоимость объекта;
- остаточная стоимость объекта.

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо Комитета имущественных  
отношений администрации ЗАТО г.Североморск)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
(справок, выписок) об объектах, внесенных  
в реестр муниципального имущества,  
по запросам юридических и физических  
лиц», утвержденному постановлением  
администрации ЗАТО г.Североморск  
от 02.06.2014 № 553

**КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК**

**СПРАВКА**

**о стоимости муниципального имущества, учитываемого в реестре муниципального имущества  
ЗАТО г.Североморск по состоянию  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

<b>№ п/п</b>	<b>Тип (категория) муниципального объекта</b>	<b>Реестровый номер</b>	<b>Адрес (местоположение) объекта недвижимости</b>	<b>Характеристики</b>	<b>Первоначальная (восстановительная) стоимость на _____</b>	<b>Сумма начисленной амортизации на _____</b>	<b>Остаточная стоимость на _____</b>
1.							
2.							
...							

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо Комитета имущественных  
отношений администрации ЗАТО г.Североморск)

М.П.

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 7

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
(справок, выписок) об объектах, внесенных  
в реестр муниципального имущества,  
по запросам юридических и физических  
лиц», утвержденному постановлением  
администрации ЗАТО г.Североморск  
от 02.06.2014 № 553

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
**об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО г.Североморска**  
**сведений об объектах имущества**

Бланк Комитета имущественных  
отношений администрации  
ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_  
(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))  
(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый или электронный адрес заявителя)

**Уведомление об отсутствии в реестре**  
**муниципального имущества ЗАТО г.Североморск**  
**сведений об объектах имущества**

Сообщаем, что объект \_\_\_\_\_,  
(указывается наименование объекта)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
в реестре муниципального имущества ЗАТО г.Североморск не числится.

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо Комитета имущественных  
отношений администрации ЗАТО г.Североморск)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
(справок, выписок) об объектах, внесенных  
в реестр муниципального имущества,  
по запросам юридических и физических  
лиц», утвержденному постановлением  
администрации ЗАТО г.Североморск  
от 02.06.2014 № 553

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))-

\_\_\_\_\_ для физического лица

\_\_\_\_\_ полное наименование организации -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес Заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск,  
рассмотрев Заявление и документы, представленные

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. либо наименование заявителя)

для получения информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, уведомляет об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц» по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (должностное лицо Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

\_\_\_\_\_



Приложение № 9

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
(справок, выписок) об объектах, внесенных  
в реестр муниципального имущества,  
по запросам юридических и физических  
лиц», утвержденному постановлением  
администрации ЗАТО г.Североморск  
от 02.06.2014 № 553

**ФОРМА**

**обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) Комитета,  
предоставляющего Муниципальную услугу,  
а также муниципальных служащих Комитета,  
работников МКУ «Муниципальное имущество»,  
задействованных в предоставлении Муниципальной услуги**

В администрацию ЗАТО г.Североморск  
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

В Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск  
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

(или)

В МКУ «Муниципальное имущество»  
184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18

ОТ \_\_\_\_\_

фамилия, 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

Обращение (жалоба)

\_\_\_\_\_

(указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество  
(последнее – при наличии) должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное  
имущество», решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица или специалиста  
Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество»)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

\_\_\_\_\_

(доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета,  
должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество»)

На основании изложенного прошу

\_\_\_\_\_

(указывается суть обращения)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)