



**СЕВЕРО-ЭВЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЭВЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2018

№ 380-па

п. Эвенск

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Северо-Эвенского городского округа от 18.04.2016 № 157- па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Северо-Эвенского городского округа», Уставом муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ», администрация Северо-Эвенского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

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

3. Разместить текст Административного регламента на официальном сайте администрации Северо-Эвенского городского округа в сети Интернет:
<http://sevensk.49gov.ru>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Северо-Эвенского городского округа.

Врио главы администрации
Северо-Эвенского городского округа

С.С. Романов

**Административный регламент
исполнения муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества,
включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления
во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и
организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок исполнения муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» могут являться граждане, а также юридические лица либо индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
исполнения муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы:

Местонахождение Комитета:

Почтовый адрес 686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, поселок Эвенск, ул. Мира, д. 2

График работ:

понедельник - пятница с 09-00час. до 17-45 час.

Обед с 12-30 час. до 14-00 час.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты Комитета представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны, факс 8(41348)22508; 8(41348)22478; 8(41348)22150.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Северо-Эвенского городского округа
<http://sevensk.49gov.ru>

Адрес электронной почты Комитета: kiizoevensk@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги

Информирование заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом Северо-Эвенского городского округа (далее - Комитет).

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Комитета;
- о справочных номерах телефонов;
- об адресе официального сайта администрации Северо-Эвенского городского округа в сети «Интернет», адресе электронной почты, о порядке исполнения муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- о порядке получения информации заявителями по вопросам порядка исполнения муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке исполнения муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя.

При общении с гражданами муниципальные служащие Комитета обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.5. Информирование заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Комитета ответственными за консультацию;
- взаимодействия должностных лиц Комитета с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Северо-Эвенского городского округа в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Комитета.

1.3.6. На информационных стендах Комитета, а также на официальном сайте администрации Северо-Эвенского городского округа размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) специалистов Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- адреса, телефоны и графики работы Комитета;
- адреса электронной почты Комитета, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, в том числе, для инвалидов, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается:

- порядок исполнения муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации Северо-Эвенского городского округа (<http://sevensk.49gov.ru>);
- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений;
- сведения о телефонных номерах для получения информации;
- настоящий Регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- график (режим) работы Комитета;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

2. Стандарт исполнения муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу

2.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Северо-Эвенского городского округа (далее – Комитет).

Ответственными за исполнение муниципальной услуги являются должностные лица Комитета (далее – ответственный исполнитель).

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов Комитет осуществляет взаимодействие с: нет.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат исполнения муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- 1) выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества МО «Северо-Эвенский городской округ», предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, (далее - Перечень);
- 2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- 3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Приказом Минэкономразвития России от 25.03.2015 N 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- 11) нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги предоставляемых заявителем

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление за подписью руководителя или представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. Заявление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя;
- 3) место регистрации (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для физического лица);
- 4) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 5) ожидаемый результат предоставления услуги;
- 6) при потребности получения нескольких экземпляров Перечня - количество экземпляров;
- 7) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично);
- 8) подпись заявителя или уполномоченного представителя;
- 9) дата составления заявления.

Форма заявления для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, форма заявления для юридических лиц - в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. 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 исполнением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.

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

2.7.1. Перечень документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно: отсутствует

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов для исполнения муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления и отказа в предоставлении исполнения муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Не предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги соответствует порядку, указанному в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента.

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться повторно после устранения причин отказа, установленных настоящим Административным регламентом.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для исполнения муниципальной услуги

2.10.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при исполнении муниципальной услуги не установлена.

2.11.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при исполнении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;
- в случае поступления документов по почте, на электронный адрес Комитета заявление регистрируется в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых исполняется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке исполнения муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в помещении Комитета.

2.14.1. Вход в Комитет оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- графиком работы;
- справочных номеров телефонов.

2.14.2. В помещении Комитета отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.14.3. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.14.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.14.5. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.6. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.14.7. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.8. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в исполнении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке исполнении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14.9. Визуальная и текстовая информация о порядке исполнении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Северо-Эвенского городского округа (<http://sevensk.49gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru).

2.14.10. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке исполнении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.11. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам и дополнительным местом для собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков);

2.14.12. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.13. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.14. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.15. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.16. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется исполнение муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность ее получения путем письменного или личного обращения, а также получение муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет;

- доступное территориальное расположение места предоставления исполнения муниципальной услуги;

- наличие информации по предоставлению исполнения муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется исполнение муниципальной услуги;

- допуск на объекты, на которых предоставляется исполнение муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков);

- наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Информация о правилах предоставления исполнения муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте администрации Северо-Эвенского городского округа (<http://sevensk.49gov.ru>)

2.15.2. Показателями качества исполнения муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления и условий ожидания приёма;

- обоснованность отказов в предоставлении исполнения муниципальной услуги;

- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление исполнения муниципальной услуги.

2.15.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления исполнения муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.15.4. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Комитета один раз в год.

2.15.5. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующие изменения в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления исполнения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления исполнения муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление исполнения муниципальной услуги через многофункциональный центр на данный момент не предусмотрено.

Возможность предоставления исполнения муниципальной услуги в электронном виде на данный момент не предусмотрено.

Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу получения консультации или информации о предоставлении исполнения муниципальной услуги в электронной форме посредством сети «Интернет» на сайте администрации Северо-Эвенского городского округа либо по электронной почте.

Заявителю предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления исполнения муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Комитет;
- по телефону Комитета;
- через адрес электронной почты Комитета.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через адрес электронной почты Комитета, за день до приема отправляются напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Комитета в зависимости от интенсивности обращений.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) подготовка Перечня;
- 3) согласование и подписание Перечня;
- 4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.

3.1.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в Комитет или в администрацию МО «Северо-Эвенский городской округ», в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.2.2. Заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, регистрируется в день поступления в администрацию МО «Северо-Эвенский городской округ» или Комитет.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее на электронный адрес администрации МО «Северо-Эвенский городской округ» или Комитет, регистрируется специалистом администрации МО или ответственным исполнителем Комитета в течение календарного дня со дня поступления заявления.

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, ответственный исполнитель Комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.2.4. Поступившие и зарегистрированные документы специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в администрации МО «Северо-Эвенский городской округ» в тот же день направляются в Комитет ответственному исполнителю для осуществления проверки комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за организацию административной услуги, начальник отдела.

3.1.2.6. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.1.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дня со дня поступления заявления.

3.1.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для исполнения.

Результат фиксируется в журнале регистрации поступивших заявлений в Комитет.

3.2.2. Подготовка Перечня.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для исполнения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления готовит на официальном бланке МО «Северо-Эвенский городской округ» проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок процедуры подписания проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствует порядку, указанному в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Подготовка Перечня.

При получении принятого к исполнению заявления о получении Перечня ответственный исполнитель подготавливает Перечень, в соответствии со сведениями об объектах имущества, включенными в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденными нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3.2.2.3. Ответственным должностным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является ответственный исполнитель.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является определение вида необходимой информации для подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке Перечня составляет 1 календарный день со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для исполнения.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) подготовка Перечня, переданного на согласование Руководителю Комитета;
- 2) письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, переданное на согласование Руководителю Комитета.

3.2.3. Согласование и подписание Перечня.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Перечня, письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - проект документа) на согласование Руководителю Комитета.

3.2.3.2. Руководитель Комитета рассматривает подготовленный проект документа в течение 1 календарного дня со дня его поступления и в тот же день:

- 1) возвращает его на доработку ответственному исполнителю при наличии оснований для возврата проекта документа;
- 2) согласовывает его и передает на подписание главе администрации МО «Северо-Эвенский городской округ» при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку.

Основаниями для возврата проекта документа на доработку являются:

- 1) оформление документа с нарушением установленной формы;
- 2) необходимость внесения грамматических и орфографических правок;
- 3) наличие логических ошибок;
- 4) необходимость внесения уточнений, в том числе изменений редакционного характера.

Согласование Руководителя Комитета документа оформляется его визой, которая ставится на последнем листе первого экземпляра, в нижней его части.

3.2.3.3. Глава администрации МО «Северо-Эвенский городской округ» рассматривает согласованный Руководителем Комитета проект документа в течение 1 календарного дня со дня его поступления и в тот же день:

- 1) возвращает его на доработку ответственному исполнителю при наличии оснований для возврата документа.
- 2) подписывает его и передает ответственному исполнителю при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку.

3.2.3.4. В случае возврата проекта документа ответственный исполнитель устраняет выявленные нарушения в день возврата проекта документа и в тот же день передает его на этап согласования, с которого проект документа был возвращен на доработку, а именно:

- 1) Руководителю Комитета - для осуществления действий, установленных пунктом 3.2.3.2 настоящего Административного регламента;
- 2) Главе администрации МО «Северо-Эвенский городской округ» - для осуществления действий, установленных пунктом 3.2.3.3 настоящего Административного регламента.

Если в процессе доработки проекта документа вносятся изменения, проект документа подлежит обязательному повторному согласованию и далее выполняются действия, установленные пунктом 3.2.3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, Руководитель Комитета.

3.2.3.6. Критерием принятия решения является соответствие подготовленного проекта документа сущности заявления.

3.2.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию и подписанию проекта документа составляет 1 календарный день со дня поступления подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание Руководителю Комитета.

3.2.3.8. Результатом административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, переданный ответственному исполнителю для выдачи или направления заявителю.

Результат фиксируется в журнале регистрации исходящих ответов в администрации Северо-Эвенского городского округа.

3.2.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному исполнителю.

3.2.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет сортировку полученного документа в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем, в течение 1 календарного дня со дня поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и в тот же день:

1) осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для последующего направления заявителю, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано почтовое отправление;

2) назначает заявителю время приема для выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано личное получение;

3.2.4.3. В случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением ответственный исполнитель, осуществляет отправку результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного дня со дня получения от ответственного исполнителя соответствующего результата.

3.2.4.4. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель Комитета.

3.2.4.5. Критерием принятия решения является определение способа получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления подписанного документа ответственному исполнителю.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является:

1) выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Определен состав документов, которые находятся в распоряжении органа, исполняющего муниципальную услугу, а также организации, участвующие в исполнении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и Организации.

Не предусмотрено

3.3. Определен состав документов, которые необходимы органу, исполняющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях

3.3.1. Состав документов, которые необходимы Комитету исполняющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом исполнению муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет руководитель Комитета.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Комитета, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Комитета.

Для проведения плановых проверок исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Комитета.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- информирование (консультирование) о порядке исполнения муниципальной услуги;
- прием, регистрацию заявления и документов;
- обработку и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- выдачу документа, являющегося результатом исполнения муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. В целях контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к исполнению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Комитет предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами Северо-Эвенского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, для исполнения муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами Северо-Эвенского городского округа;
- затребование с заявителя при исполнении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами Северо-Эвенского городского округа;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами Северо-Эвенского городского округа.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, официального сайта администрации Северо-Эвенского городского округа <http://sevensk.49gov>, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Форма жалобы представлена в приложении № 5 к административному регламенту.

5.5. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих полномочия по исполнению муниципальной услуги, главе администрации Северо-Эвенского городского округа, руководителю Комитета.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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.

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

5.8.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. 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.

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КОМИТЕТА ПО
УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ СЕВЕРО-ЭВЕНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(КУМИ СЕВЕРО-ЭВЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом Северо-Эвенского городского округа.
2. Местонахождение: 686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, поселок Эвенск, ул. Мира, д. 2. 1 этаж, кабинет № 12.
3. График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00час. до 17-45 час. (перерыв с 12-30час. до 14-00 час.), суббота и воскресенье - выходные дни.
4. График приема заявителей: вторник, среда, четверг с 09-00 час. до 17-45 час. (перерыв с 12-30 час. до 14-00 час.), суббота и воскресенье - выходные дни.
5. Почтовый адрес: 686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, поселок Эвенск, ул. Мира, д. 2.
6. Контактный телефон: 8(41348) 2-24-78
7. Официальный сайт администрации Северо-Эвенского городского округа: <http://sevensk.49gov.ru>
8. Адрес электронной почты КУМИ Северо-Эвенского городского округа: kiizoevensk@mail.ru

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к административному регламенту

Орган, рассматривающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (представителя заявителя) <1>

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <2>	
ОГРНИП <3>	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес
(адрес регистрации) заявителя <4>

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес заявителя <5>

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ <6>

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

<1> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на предоставление услуги

<2> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<3> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<4> Заголовок зависит от типа заявителя

<5> Заголовок зависит от типа заявителя

<6> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Орган, рассматривающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица) <7>

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ <8>

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

<7> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

<8> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Руководителю комитета
по управлению муниципальным имуществом
Северо-Эвенского городского округа

**ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ В ХОДЕ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

От

_____ (полное наименование юридического лица, реквизиты документа его государственной регистрации)
_____ (далее - Заявитель).

адрес Заявителя: _____

_____ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

Иные сведения о заявителе _____

_____ (регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

подаю жалобу от имени на нарушение стандарта качества муниципальной услуги

_____ ,
допущенное _____

_____ (наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

_____ ,
_____ ,
_____ (описание нарушенных прав и законных интересов, действия (бездействия) или противоправного решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

/ _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П. / _____ / _____ 20__ года.