



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2014 № 1282-П
г. Можайск

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации (сведений) из реестра муниципального имущества,
находящегося в собственности Можайского муниципального
района Московской области»**

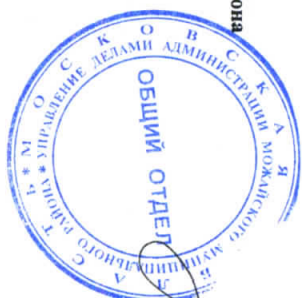
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуюемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также оказания муниципальных образований и другими организациями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуюемого перечня многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Можайского муниципального района Московской области от 20.04.2011 № 546-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) Можайского муниципального района», в целях обеспечения доступного и качественного исполнения муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (сведений) из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 24.12.2012 № 3340-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (сведений) из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области».

* 001350

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети Интернет (www.admnozhabusk.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Королченкова Р. Н.

Глава Можайского
муниципального района



А.В. Черный

* 001350

Утвержден
постановлением администрации
Можайского муниципального
района Московской области
от 06.06.2014 № 788/2-11

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (сведений) из
реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Можайского
муниципального района Московской области»**

I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (сведений) из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области, должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Можайского муниципального района Московской области (далее - Администрация) и Комитетом по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области (далее - Комитет).

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией и Комитетом вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными службами и отделами по управлению имуществом Комитета и работниками Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (далее - МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления

муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

3.3.1. наименование и почтовый адрес Администрации, Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3.3.2. справочные номера телефонов Администрации, Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3.3.3. адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

3.3.4. график работы Администрации, Комитета и МФЦ;

3.3.5. требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3.3.6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.3.7. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3.3.8. текст административного регламента с приложениями;

3.3.9. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3.3.10. варианты оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, Комитета, МФЦ, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами сотрудники Комитета и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официального-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
**4. Наименование муниципальной услуги, наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации (сведений) из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области».

4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

4.3. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

4.4. Комитет, МФЦ, вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, только в соответствии с нормами действующего законодательства.

5. Результаты предоставления муниципальной услуги

- 5.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
 - выплата на муниципальный ресестр;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги;
 - уведомление об отсутствии объекта в муниципальной базе ресестра.

6. Срок регистрации запроса заявителя

- 6.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.
- 6.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.
- 6.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

- 7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.
- 7.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрацию.
- 7.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.
- 7.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.
- 7.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

- 8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления ресестров муниципального имущества»;
 - Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов

государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении единого перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».

9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

9.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

9.1.1. заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- а) для физических лиц:
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
 - личную подпись и дату,
 - в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через МФЦ;
- б) для юридических лиц либо иного субъекта гражданских прав:
 - полное и сокращенное (при наличии) наименование,
 - организационно-правовую форму,
 - подпись руководителя и дату,
 - в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через МФЦ;
- в) если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель, указываются также:
 - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) уполномоченного представителя заявителя;
 - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (с приложением копии соответствующего документа);

- г) обязательные сведения:

- наименование, местонахождение испрашиваемого объекта, и иные характеристики (ресестровый, кадастровый, условный или учетный номер), позволяющие его однозначно определить (идентифицировать);
- количество экземпляров испрашиваемых документов (выписок из муниципального ресестра).

9.1.2. В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

9.1.3. При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

9.2. Форма заявления представлена в Приложении № 2 к административному регламенту.

9.3. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитете или МФЦ.

9.4. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети Интернет www.adm.mozhaysk.ru, сайте МФЦ в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

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

11.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- информация (сведения) об объекте в соответствии с нормами действующего законодательства относится к информации с ограниченным доступом;
- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;
- подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством и разделом 2 Административного регламента;
- непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в разделе 9 Административного регламента;

- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

- запрашиваемая информация не относится к вопросам по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества.

12.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом, уполномоченным на подписание и выдается заявителю с указанием причин отказа.

12.3. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться

по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

12.4. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

14.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

15.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

15.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

15.3. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

15.4. Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- График работы специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- ную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

15.5. Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

15.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

15.7. Рабочее место специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

16. Показатели доступности и качества

муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета и муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

16.2. Заявителем предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

16.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами.

16.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Комитет для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

17.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Административной службой МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между Административной и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

17.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Административной и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

17.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

17.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и запечатывания в электронном виде;
- направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получения результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

17.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме заявителем заявитель, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

17.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

17.8. Заявителем предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Административную Комитет или МФЦ;
- по телефону Административной Комитета, МФЦ;
- через официальный сайт Административной Комитета или МФЦ;
- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);

17.10. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявлений, которая ведется на бумажном и/или электронном носителях.

17.11. Заявителю сообщается дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в котором следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон – подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Административной или МФЦ, может распечатать аналог талона – подтверждения.

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

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

Заявителем, записавшимся на прием через официальный сайт Административной или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

17.14. Заявитель в любое время вправе отозваться от предварительной записи, осуществляемой прием заявителей, обратившихся по предварительной записи.

17.16. График приема (примемое время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Административной Комитета или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и МФЦ

18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

18.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

19. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию:
 - посредством личного обращения заявителя,
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

19.2. Прием заявления при личном обращении осуществляется Администрацией или сотрудниками МФЦ в порядке общего дежурного обслуживания.

19.3. Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Комитета в отношении комплектности и правильности оформления предоставляемых документов в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в приложении № 1 административного регламента.

19.4. В случае если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, установленным в разделе 9 Административного регламента, специалист Комитета, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю с объяснением причины возврата.

В случае если представленные документы соответствуют предъявляемым требованиям, установленным разделом 9 Административного регламента, специалист Комитета, осуществляющий консультацию, предоставляет на запросе отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи в Общий отдел Администрации или МФЦ для регистрации в порядке общего дежурного обслуживания.

20. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту общего отдела Администрации или МФЦ, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

20.2. Специалист Администрации, сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком дежурного обслуживания, установленным Администрацией, МФЦ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации, МФЦ.

20.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

20.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

20.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

20.6. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение в Комитет.

20.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

20.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

20.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

20.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Комитета.

21.2. Специалист Комитета осуществляет проверку правильности оформления предоставляемых документов.

21.3. В случае если представленные документы не соответствуют предъявляемым требованиям, установленным разделом 9 Административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.4. Специалист Комитета визирует подготовленный им проект соответствующего документа и передает его для подписания должностному лицу, уполномоченному на подписание данного документа.

После этого документ передается на отправку заявителю в порядке общего дежурного обслуживания Администрации.

21.5. В случае если представленные документы соответствуют предъявляемым требованиям, установленным разделом 9 Административного регламента, специалист Комитета приступает к формированию выписки из муниципальной услуги.

21.6. Формирование выписки из муниципальной услуги:
Специалист Комитета осуществляет поиск испрашиваемого объекта в Автоматизированной информационной системе «Ресурсы муниципальной имуществы, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области» (далее - АИС).

Выписка из муниципальной услуги в отношении объекта, числящегося в муниципальной ресурсе, формируется автоматически с использованием программных средств АИС.

Затем специалист Комитета осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителем и содержащий информацию (сведения) из муниципальной реестра по всем запрошенным объектам.

В случае отсутствия в муниципальной реестре информации (сведений) об одном или нескольких запрошенных объектах, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

После этого специалист Комитета осуществляет визирование сопроводительного письма и выписки (-ок) из муниципальной реестра и передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на заверение выписки (-ок) из муниципальной реестра.

После заверения выписки (-ок) из муниципальной реестра и подписания сопроводительного письма должностным лицом, уполномоченным на подписание, пакет документов передается специалисту Комитета.

21.7. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

21.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации или МФЦ, ответственному за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

22.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется *списочком*, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в МФЦ;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

22.3. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ.

Выдана документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

22.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Комитет.

22.6. Для получения результата предоставления муниципальной услуги юридическое лицо должно представить:

- оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;
- документ, удостоверяющий личность его представителя.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги физическое лицо должно представить:

- документ, удостоверяющий личность;
- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

22.7. При обращении заявителя специалист Комитета осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги согласно пункту 22.6 Административного регламента.

22.8. Если необходимые документы отсутствуют, специалист Комитета оформляет отказ в выдаче результатов муниципальной услуги и разъясняет заявителю причины отказа.

22.9. Если необходимые документы в наличии, специалист Комитета осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

Запись о выдаче результатов муниципальной услуги формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), полученного пакета документов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

23. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

23.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами Регламента по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Специалисты Комитета несут персональную ответственность за полную, грамотность и доступность проведенного консультирования.

23.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

24.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги

(комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

25. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

25.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

26.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации и МФЦ, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

27. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

27.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Администрации и Комитета, сотрудников Комитета, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

29. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

29.1. В случае обжалования действия (бездействия) специалиста Комитета – обращение направляется председателю Комитета.

29.2. В случае обжалования решений и (или) действий (бездействия) председателя Комитета или должностного лица Администрации – обращение направляется Главе Можайского муниципального района Московской области.

30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт Администрации, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30.2. Жалоба может быть направлена в Комитет по почте, может быть принята при личном приеме заявителя, или направлена по электронной почте.

30.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

31. Сроки рассмотрения жалобы

31.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

31.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результаты предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Комитетом в срок не более 5 рабочих дней.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

32.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

32.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлены в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

33. Результаты рассмотрения жалобы

33.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

35.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35.2. Информация и документ, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

36. Порядок обжалования решения по жалобе

36.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицом.

36.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

36.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Комитета;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

36.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитете копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц Администрации и Комитета, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

**1. Администрация Можайского муниципального района
Московской области**

Место нахождения администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15

График работы администрации Можайского муниципального района Московской области

Понедельник:	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Вторник:	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Среда	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Четверг:	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Пятница:	09.00 -17.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации Можайского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09.00 -18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Вторник:	09.00 -18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Среда	09.00 -18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Четверг:	09.00 -18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Пятница:	09.00 -17.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15.

Контактный телефон: 8 (49638) 22-201.

Официальный сайт администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.admtozhavsk.ru.

Адрес электронной почты администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: mozhavsk@mosreg.ru или [mail@admtozhavsk.ru](mailto:admtozhavsk.ru).

2. Комитет по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области

Место нахождения Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15

График работы Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09.00 -18.15 <i>перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Вторник:	09.00 -18.15 <i>перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Среда	09.00 -18.15 <i>перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Четверг:	09.00 -18.15 <i>перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Пятница:	09.00 -17.00 <i>перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в Комитете по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09.00 -18.00 <i>перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Четверг:	09.00 -18.00 <i>перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Контактный телефон: 8 (49638) 23-440.

Официальный сайт в сети Интернет: www.admipnozhausk.ru.

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: kipamptno2011@mail.ru.

3. Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района (МФЦ)

Место нахождения МФЦ: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы МФЦ:

Понедельник:	08.00 – 20.00
Вторник:	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг:	08.00 – 20.00
Пятница:	08.00 – 20.00
Суббота	09.00 - 13.00
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес МФЦ: 143200, Московская обл., г. Можайск, ул. Московская, д. 15.
Телефон: 8 (49638) 20-671
Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.moz-mfc.ru.

Приложение № 2
К Административному регламенту

ФОРМА

заявления о предоставлении информации (сведений) из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области

Главе Можайского муниципального района Московской области

от _____

(фамилия, имя, отчество – для физического лица; фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, ИНН – для индивидуального предпринимателя; также наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, КПП – для юридического лица) Если вы заявитель/получатель информации, пожалуйста, не указывайте фамилию, имя, отчество, наименование и реквизиты юридического лица, подпадающего под действие закона об информации, содержащей государственные или иные сведения, составляющие государственную тайну.

адрес: _____

телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу предоставить мне информацию (сведения) из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области, в отношении следующих объектов:

1) _____

2) ...
наименование, местонахождение, иные характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить (реквизиты, кадастровый, условный или учетный номер)

Выписка необходима для предоставления в _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка)

Информацию (сведения) прошу предоставлять в _____ экземплярах:

- посредством личного обращения в *Комитет*;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

- посредством направления через Единный портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону ____.

Приложение: на __ л. в 1 экз:
- копия документа, подтверждающего полномочия заявителя заявителя¹;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя/заявителя¹.
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись и расшифровка заявителя)

¹ если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель

БЛОК-СХЕМА

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации (сведений) из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области»

