АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июля 2012 г. N 527

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ

УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 03.10.2012 [N 813](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=49843&dst=100005), от 20.05.2013 [N 443](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=53833&dst=100005), от 03.03.2014 [N 141](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=58424&dst=100005),  от 22.10.2014 [N 1481](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=61503&dst=100005), от 29.06.2016 [N 603](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=71821&dst=100005), от 27.12.2016 [N 1125](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=75356&dst=100005),  от 15.05.2017 [N 265](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=77744&dst=100005), от 17.10.2018 [N 675](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=86255&dst=100005), от 18.02.2019 [N 128](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=89143&dst=100005),  от 25.09.2019 [N 904](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=92256&dst=100005), от 18.10.2022 [N 1078](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=111689&dst=100005), от 25.12.2023 [N 1755](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=121113&dst=100005),  от 15.01.2025 [N 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128305&dst=100005)) |  |

В целях реализации Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=116802&dst=100055) администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 N 3 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" и [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126030&dst=100149) администрации городского округа город Воронеж от 23.11.2011 N 1013 "Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Воронеж" администрация городского округа город Воронеж постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества".

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=121113&dst=100007) администрации городского округа город Воронеж от 25.12.2023 N 1755)

2. Считать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=41860) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2011 N 604 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества".

3. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=53833&dst=100007) администрации городского округа город Воронеж от 20.05.2013 N 443.

4 - 5. Утратили силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=61503&dst=100006) администрации городского округа город Воронеж от 22.10.2014 N 1481.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам.

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 17.10.2018 [N 675](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=86255&dst=100006), от 15.01.2025 [N 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128305&dst=100006))

Глава городского

округа город Воронеж

С.М.КОЛИУХ

Утвержден

постановлением

администрации городского

округа город Воронеж

от 06.07.2012 N 527

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 25.12.2023 [N 1755](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=121113&dst=100008), от 15.01.2025 [N 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128305&dst=100007)) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж (далее - администрация), их должностными лицами, взаимодействия администрации с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее - РМИ).

1.1.3. В рамках муниципальной услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в муниципальной собственности городского округа город Воронеж недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящихся в муниципальной собственности городского округа город Воронеж движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества либо иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, первоначальная стоимость которого превышает 200 тыс. рублей, движимого имущества, находящегося на учете в муниципальной казне, транспортных средств независимо от стоимости, особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенного в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=431880) от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487023) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию городской округ город Воронеж, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование городской округ город Воронеж.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#P63) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной

услуги в соответствии с признаками заявителя, определенными

в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим муниципальную услугу

1.3.1. Услуга оказывается по единому варианту для всех заявителей вне зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из РМИ.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128305&dst=100012) администрации городского округа город Воронеж от 15.01.2025 N 51)

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с [приложением N 1](#P442) к настоящему Административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества".

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация.

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги в отношении имущества (за исключением объектов жилищного фонда) и земельных участков, - управление имущественных и земельных отношений администрации, в отношении объектов жилищного фонда - управление жилищных отношений администрации (далее - управления).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества" (далее - заявление) в случае, если указанное заявление подано в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Одним из результатов предоставления муниципальной услуги является:

а) направление (выдача) решения о выдаче выписки из РМИ с приложением самой выписки (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма [решения](#P479) о выдаче выписки из РМИ приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, форма [выписки](#P519) из РМИ приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии информации в РМИ (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма [уведомления](#P603) об отсутствии информации в РМИ приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче выписки из РМИ (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма [решения](#P652) об отказе в выдаче выписки из РМИ приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3.1](#P91) настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации, - Портале Воронежской области в сети Интернет (<www.govvrn.ru>) (далее - региональный портал), если такой способ указан в заявлении;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128305&dst=100014) администрации городского округа город Воронеж от 15.01.2025 N 51)

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128305&dst=100015) администрации городского округа город Воронеж от 15.01.2025 N 51)

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в виде документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128305&dst=100017) администрации городского округа город Воронеж от 15.01.2025 N 51)

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные [пунктом 3.32](#P318) настоящего Административного регламента.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128305&dst=100018) администрации городского округа город Воронеж от 15.01.2025 N 51)

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3.1](#P91) настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного им способа предоставления результата ее предоставления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления, представленного способами, указанными в [пункте 2.6.3](#P142) настоящего Административного регламента.

Заявление считается полученным управлением со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128305&dst=100019) администрации городского округа город

Воронеж от 15.01.2025 N 51)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах администрации, управления, а также на ЕПГУ и (или) региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) [заявление](#P699) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) регионального портала в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.3](#P143) настоящего Административного регламента заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Ручное внесение сведений в интерактивную форму заявления допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина в ЕСИА, цифрового профиля;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в управление, МФЦ - оригинал;

- при подаче посредством ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа посредством представления подтверждающего документа в администрацию в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное внесение сведений в интерактивную форму заявления допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина в ЕСИА, цифрового профиля.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) регионального портала.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное внесение сведений в интерактивную форму заявления допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

В случае направления заявления посредством регионального портала оно подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100069) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473074&dst=100013) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ и (или) региональному порталу в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487790) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) на бумажном носителе посредством личного обращения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (АУ "МФЦ") и администрацией либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в управление.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P127) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

б) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

в) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.

2.7.2. [Решение](#P797) об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P127) настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P127) настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P127) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие противоречий между документами или сведениями, полученными с использованием межведомственного информационного взаимодействия, и документами или сведениями, представленными заявителем (представителем заявителя).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной

услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128305&dst=100022) администрации городского округа город Воронеж от 15.01.2025 N 51)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, представленного заявителем в управление способами, указанными в [пункте 2.6.3](#P142) настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) регионального портала вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения такого заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление считается полученным управлением со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальных сайтах администрации, управления в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489344) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и (или) регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ

и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- СМЭВ;

- ЕПГУ;

- региональный портал;

- автоматизированная система управления муниципальной собственностью.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

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

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) организует предоставление заявителю 2 и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и (или) региональном портале.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Настоящий раздел содержит перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P127) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.6.3](#P142) настоящего Административного регламента.

3.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в [пункте 2.7.1](#P153) настоящего Административного регламента.

3.3. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P131), ["в" пункта 2.6.1](#P134) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P131), ["в" пункта 2.6.1](#P134) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента.

3.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

(п. 3.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128305&dst=100024) администрации городского округа город Воронеж от 15.01.2025 N 51)

3.5. МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ "МФЦ" и администрацией.

3.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) на ЕПГУ - посредством ЕСИА;

в) при направлении почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность.

3.7. Заявление, направленное одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.6.3](#P147) настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления.

Заявление, направленное способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.6.3](#P143) настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.8. Для возможности подачи заявления через ЕПГУ и (или) региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.10. Срок регистрации заявления указан в [подразделе 2.11](#P180) настоящего Административного регламента.

3.11. После регистрации заявление и приложенные к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.13. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.14. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя - юридического лица). Запрос должен содержать ОГРН, ИНН заявителя;

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя). Запрос должен содержать ОГРНИП, ИНН заявителя;

- сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах - заявителе, представителе заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [части 2 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494965&dst=100037) Федерального закона от 08.06.2020 N 168-ФЗ "О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации", запрашиваемых и предоставляемых в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494965&dst=100147) указанного Федерального закона.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128305&dst=100026) администрации городского округа город Воронеж от 15.01.2025 N 51)

3.15. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.16. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128305&dst=100028) администрации городского округа город

Воронеж от 15.01.2025 N 51)

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.18. Специалист рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

3.19. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в [пункте 2.8.2](#P165) настоящего Административного регламента.

3.20. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#P165) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект решения о выдаче выписки из РМИ с приложением выписки из РМИ (форма [выписки](#P519) приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту) либо уведомления об отсутствии информации в РМИ.

3.21. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в [пункте 2.8.2](#P165) настоящего Административного регламента.

3.22. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#P165) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в выдаче выписки из РМИ.

3.23. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом управления решения о выдаче выписки из РМИ и выписки из РМИ или уведомления об отсутствии информации в РМИ либо решения об отказе в выдаче выписки из РМИ с последующей регистрацией соответствующего документа в журнале выдачи.

3.24. Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с момента получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного результата муниципальной услуги, зарегистрированного в журнале выдачи.

3.26. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел.

3.27. При подаче заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6.1](#P127) настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

(п. 3.27 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128305&dst=100030) администрации городского округа город Воронеж от 15.01.2025 N 51)

3.28. При подаче заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6.1](#P127) настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ и (или) регионального портала направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) региональном портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.29. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P127) настоящего Административного регламента, через МФЦ результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.30. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.31. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о выдаче выписки из РМИ с приложением выписки из РМИ или уведомления об отсутствии информации в РМИ либо решения об отказе в выдаче выписки из РМИ.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128305&dst=100032) администрации городского округа город Воронеж от 15.01.2025 N 51)

3.32. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента подписания результата муниципальной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.33. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.34. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.35. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [подразделе 2.4](#P111) настоящего Административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

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

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет первый заместитель главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам.

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ

1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (далее - министерство цифрового развития), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе ЕПГУ либо регионального портала, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица; наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица; а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещены на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=90067) Воронежской области от 26.04.2013 N 53-ОЗ "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области" в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P411) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#P425) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#P425) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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.

Исполняющий обязанности

руководителя управления

имущественных и земельных отношений

Р.И.КАРАСАЛИХОВ

Приложение N 1

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя | Перечень признаков заявителя |
| Заявитель обратился за предоставлением информации об объектах учета из реестра муниципального имущества | |
| Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо.  3. Индивидуальный предприниматель |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель.  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

Исполняющий обязанности

руководителя управления

имущественных и земельных отношений

Р.И.КАРАСАЛИХОВ

Приложение N 2

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| **Решение**  **о выдаче выписки из реестра муниципального имущества** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | | | | | |
| По результатам рассмотрения заявления | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заявитель) | | |
| от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).  Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О. Фамилия) |

Исполняющий обязанности

руководителя управления

имущественных и земельных отношений

Р.И.КАРАСАЛИХОВ

Приложение N 3

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128305&dst=100034) администрации городского округа город Воронеж  от 15.01.2025 N 51) |  |

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выписка N \_\_\_\_**  **из реестра муниципального имущества**  **городского округа город Воронеж**  на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества городского округа город Воронеж,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения администрации  городского округа город Воронеж, уполномоченного на ведение  реестра муниципального имущества городского округа город Воронеж)  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица,  фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица) | | | | | | | | | | |
| 1. Сведения об объекте учета муниципального имущества | | | | | | | | | | |
| Вид и наименование объекта учета  муниципального имущества | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Реестровый номер | |  | |  | | | Дата присвоения | | |  |
|  | | | | | | | | | | |
| Наименование сведений | | | | | Значение сведений | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| 2. Информация об изменении сведений  об объекте учета муниципального имущества | | | | | | | | | | |
| Наименование изменения | | | Значение изменения | | | | | | Дата изменения | |
|  | | |  | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | |  | |
| ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,  СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ | | | | | | | | | | |
| Ответственный исполнитель |  | | | |  |  | |  |  | |
|  | (должность) | | | |  | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | |

Исполняющий обязанности

руководителя управления

имущественных и земельных отношений

Р.И.КАРАСАЛИХОВ

Приложение N 4

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128305&dst=100055) администрации городского округа город Воронеж  от 15.01.2025 N 51) |  |

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества городского округа город Воронеж) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | | | |
|  | | | | | | | |
| Уведомление  об отсутствии информации в реестре муниципального имущества | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | | | | | |
| По результатам рассмотрения заявления | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заявитель) | | |
| от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.  Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О. Фамилия) |

Исполняющий обязанности

руководителя управления

имущественных и земельных отношений

Р.И.КАРАСАЛИХОВ

Приложение N 5

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128305&dst=100056) администрации городского округа город Воронеж  от 15.01.2025 N 51) |  |

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества городского округа город Воронеж) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| **Решение**  **об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | | | | | |
| По результатам рассмотрения заявления | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заявитель) | | |
| от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О. Фамилия) |

Исполняющий обязанности

руководителя управления

имущественных и земельных отношений

Р.И.КАРАСАЛИХОВ

Приложение N 6

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128305&dst=100057) администрации городского округа город Воронеж  от 15.01.2025 N 51) |  |

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | В администрацию городского округа  город Воронеж | |
|  | | | | | | |
| **Заявление**  **о предоставлении муниципальной услуги**  **"Предоставление информации об объектах учета**  **из реестра муниципального имущества"**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения администрации городского округа  город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):  вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  вид разрешенного использования объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  наименование эмитента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  наименование юридического лица, у которого есть уставный капитал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  марка, модель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  идентификационный номер судна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Сведения о заявителе - физическом лице:  фамилия, имя и отчество (последнее при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Сведения о заявителе - индивидуальном предпринимателе:  фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | | | | | | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет" | | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |
|  | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | |
| В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.  Настоящее согласие дано мною бессрочно. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | |
| Примечание: ручное внесение сведений в интерактивную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. | | | | | | |

Исполняющий обязанности

руководителя управления

имущественных и земельных отношений

Р.И.КАРАСАЛИХОВ

Приложение N 7

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128305&dst=100058) администрации городского округа город Воронеж  от 15.01.2025 N 51) |  |

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, уполномоченного на предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа город Воронеж) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| **Решение**  **об отказе в приеме документов** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | | | | | |
| В приеме документов для предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества" Вам отказано по следующим основаниям:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Дополнительно информируем:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (информация, необходимая для устранения причин отказа  в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О. Фамилия) |

Исполняющий обязанности

руководителя управления

имущественных и земельных отношений

Р.И.КАРАСАЛИХОВ