|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Чӑваш Республикин****КАНАШ ХУЛА****АДМИНИСТРАЦИЙĔ****ЙЫШĂНУ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Канаш хули** | **C:\Users\gkan152\Desktop\kanash_gerb.jpg** | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ГОРОДА КАНАШ Чувашской Республики****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **город Канаш** |

**Об утверждении административного регламента администрации города Канаш Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Канаш Чувашской Республики, постановлением администрации города Канаш Чувашской Республики от 25 мая 2022 г. N 728 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, **Администрация города Канаш Чувашской Республики постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Канаш Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики" согласно [приложению](#sub_1000).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Канаша Чувашской Республики от 15 октября 2018 г. N 1268 "Об утверждении административного регламента администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики";

постановление администрации города Канаш Чувашской Республики от 06 августа 2019 г. N  839 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики»;

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](https://internet.garant.ru/document/redirect/406279146/0).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника отдела экономики и имущественных отношений администрации города Канаш Чувашской Республики Белова Н.И.

Глава города В.Н. Михайлов

**УТВЕРЖДЕН**

[постановлением](#sub_0) **администрации
города Канаш Чувашской Республики**

**от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. N \_\_\_\_**

**Административный регламент
администрации города Канаш Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги " Выдача выписок из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики "**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача выписок из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), возникающих между заявителями и администрацией города Канаш при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в администрацию города Канаш Чувашской Республики о предоставлении муниципальной услуги. С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители и законные представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, удостоверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией города Канаш Чувашской Республики (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению сведений об имуществе муниципальной собственности города Канаш Чувашской Республики имеет следующее наименование:

«Выдача выписок из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией города Канаш Чувашской Республики (далее также - администрация) и осуществляется через отдел экономики и имущественных отношений администрации города Канаш Чувашской Республики (далее - структурное подразделение).

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о выдаче сведений об имуществе муниципальной собственности города Канаш Чувашской Республики - предоставление сведений об имуществе муниципальной собственности города Канаш Чувашской Республики (далее - предоставление сведений об объекте учета) в виде выписки из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики (оригинал, 1 экз.);

в случае выявления отсутствия сведений об имуществе муниципальной собственности города Канаш Чувашской Республики - письменное уведомление заявителю об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2 Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является выписка из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики, содержащая следующие сведения:

- дату;

- номер;

- информацию о объекте учета;

- подпись должностного лица, принявшего решение.

Документом, содержащим решение об отсутствия сведений об имуществе муниципальной собственности города Канаш Чувашской Республики, является уведомление в произвольной форме (содержит дату, номер, наименование органа, принявшего решение).

2.3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в уполномоченном структурном подразделении при личном посещении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в администрации города Канаш Чувашской Республики либо МФЦ заявления с документами, указанными в [подразделе 2.6](#sub_26) Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Канаш Чувашской Республики её муниципальных служащих, МФЦ, его работников, размещается на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) города Канаш Чувашской Республики в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Заявители предоставляют лично в канцелярию администрации города Канаш Чувашской Республики либо почтовым отправлением Заявление на выдачу сведений о наличии или отсутствии имущества в реестре муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики (далее - Заявление) ([приложение N 1](#sub_1100), [приложение N 2](#sub_1200) к Административному регламенту) в 1 экз. Прием заявлений и документов также осуществляется МФЦ.

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/367) администрации города Канаш Чувашской Республики. Заявление заполняется от руки или машинописным способом, распечатывается посредством печатных устройств.

В Заявлении указываются следующие сведения:

наименование и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения или жительства, контактный номер телефона;

адрес объекта недвижимого имущества, в отношении которого необходимо получение сведений;

согласие на обработку персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) "О персональных данных".

Заявление и документы на выдачу сведений о наличии или отсутствии имущества в реестре муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики заявитель может предоставить с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы, необходимые для предоставления сведений о наличии или отсутствии имущества в реестре муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2110) и [21.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2120) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, расположенное по указанному адресу (в случае, если права на недвижимое имущество, расположенное по указанному адресу, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте, специалистами уполномоченного структурного подразделения осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в [пункте 3.3.6.2 раздела III](#sub_3362) Административного регламента.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным [пунктом 2.6](#sub_26) Административного регламента;

непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления:

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано";

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано".

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

В случае направления заявления посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации города Канаш Чувашской Республики и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации, возможность самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы:

граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

граждане, получившие до вступления в силу [постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/73560110/0) Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак "Инвалид" для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации города Канаш Чувашской Республики и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации города Канаш Чувашской Республики, (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации города Канаш Чувашской Республики;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получении муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [частью 3 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/163) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Датой приема заявления, поданного через МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ. МФЦ направляет в администрацию заявление и документы в электронной форме, подписанные усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, администрацией осуществляются без получения заявления и документов на бумажном носителе.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении, в том числе о решении об отказе, в форме электронного документа направляется в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам вынесения соответствующего решения администрацией города Канаш Чувашской Республики, обеспечивается в соответствии с [требованиями](https://internet.garant.ru/document/redirect/70909302/2) к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70909302/0) Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. N 250.

Предоставление бесплатного доступа к [Единому порталу](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Чувашской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.14.3 Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

[Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов;

анкетирование заявителя (предъявлению заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявлению заявителя варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) (в случае обращения юридического лица) или простой [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) "Об электронной подписи" и требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Специалист, осуществляющий прием документов, поступивших в электронной форме, в день поступления проверяет действительность [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.14.4 Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации, не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/701) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

1. Выдача выписок из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики.

2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации города Канаш Чувашской Республики, МФЦ, а также посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в [приложении N 3](#sub_1300) к Административному регламенту.

**3.3. Вариант 1. Выдача выписок из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики**

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации города Канаш Чувашской Республики, МФЦ.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) выписки из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики либо письменное уведомление заявителю об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

3.3.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.2 раздела II](#sub_282) Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрации города Канаш Чувашской Республики представляются документы, указанные в [пункте 2.6.1 раздела II](#sub_261) Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/76817060/140118) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

В случае подачи заявления на предоставление услуги через [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации города Канаш Чувашской Республики, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный [подразделом 2.11](#sub_211) Административного регламента.

Возможность приема администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации города Канаш Чувашской Республики, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, проверяет действительность [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике - запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости с информацией о зарегистрированных правах и ограничениях.

Специалисты администрации города Канаш Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в [пункте 2.6.2 раздела II](#sub_262) Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/705) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 раздела II](#sub_282) Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Выписка из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики составляется в двух экземплярах. Каждый экземпляр выписки из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики подписывается главой города Канаш Чувашской Республики, либо заместителем главы-начальником отдела экономики и имущественных отношений администрации города Канаш Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги, и заверяется печатью. Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения подписывается главой города Канаш Чувашской Республики, либо заместителем главы-начальником отдела экономики и имущественных отношений администрации города Канаш Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

3.3.6.4. Подписанная выписка из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики выдается в течение 1 рабочего дня. Выдача выписки из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики фиксируется в уполномоченном структурном подразделении в Журнале регистрации исходящей документации. При получении выписки из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики заявитель ставит дату и подпись о получении на втором экземпляре выписки из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

В случае подачи заявления посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации города Канаш Чувашской Республики при личном посещении.

3.3.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления об ошибке.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию города Канаш Чувашской Республики заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации города Канаш Чувашской Республики осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации города Канаш Чувашской Республики письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.4.8. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации города Канаш Чувашской Республики в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

**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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы – начальник отдела экономики и имущественных отношений администрации города Канаш Чувашской Республики курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

**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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации городаКанаш Чувашской Республики.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

**4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации города Канаш Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в администрацию города Канаш Чувашской Республики:

- в устной форме;

- в форме электронного документа;

- по телефону;

- в письменной форме.

**5.2. Формы и способы подачи жалобы**

Жалоба в администрацию может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", [официального сайта](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, [портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1852) федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба ([приложение N 4](#sub_1400) к Административному регламенту) в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к [административному регламенту](#sub_1000) администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики»

**Заявление
юридического лица, от имени которого действует представитель**

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

 (Ф.И.О.)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

 (кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

действующий(ая) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью наименование юридического лица)

адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты документа, на основании которого действует

 представитель)

прошу выдать информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К настоящему заявлению прилагаются:

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Информацию прошу (нужное отметить): - выдать лично; - направить по

почте; - выдать представителю; - направить по почте представителю

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

(подпись представителя) (полностью Ф.И.О. представителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с

[Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к [административному регламенту](#sub_1000) администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики»

**Заявление физического лица**

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

 (Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес постоянного или преимущественного проживания)

прошу выдать информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаю:

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

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу (нужное отметить):

- выдать лично

- направить по почте

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

(подпись) (полностью Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с

[Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к [административному регламенту](#sub_1000) администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики»

**Перечень признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак заявителя | N | Значения признака заявителя |
| Статус заявителя | 1 | физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица |

Приложение N 4

к [административному регламенту](#sub_1000) администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики»

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

 должностное лицо, которому направляется

 жалоба

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., полностью

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба) |

 1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий

(бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,

несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие

изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_\_ г.