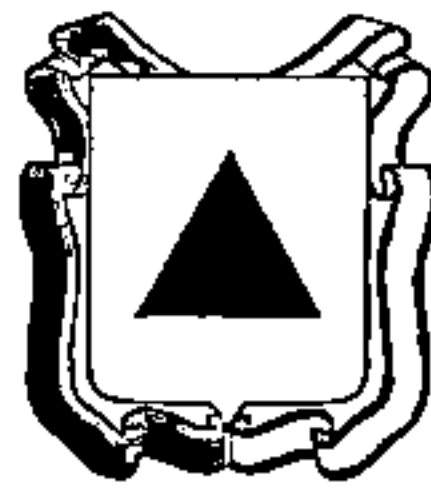




# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2022

6751 - П

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление  
администрации города от 04.05.2018 № 4722-П

В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 04.05.2018 № 4722-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – постановление) следующие изменения:

1) наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

2) пункт 2 постановления исключить;

3) приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 1);

4) приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М.В.

Глава города

С.Н. Бердников

Разослано: Курсевич М.В., Москалеву М.В., ОВСиМП, КУИиЗО-3 (Седова А.В.), УЭБиВПО, ПУ, МГСД, МФЦ, Гарант, Центр Информправо, прокуратуре Ленинского района г. Магнитогорска  
тг

Вр-969651



Приложение № 1  
к постановлению администрации города  
от 07.07.2022 № 6437-П

Приложение № 1  
к постановлению администрации города  
от 04.05.2018 № 4722-П

Административный регламент  
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной  
услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

2. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества выступают физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени физических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, могут обращаться:

- 1) лично заявители;
- 2) представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности иных законных основаниях.

От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, могут обращаться лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем на бумажных



носителях путем непосредственного личного обращения в областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Труда, д. 164) через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79), расположенные по следующим адресам:

Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 – 18:00; вторник 08:00 – 18:00; среда 08:00 – 18:00; четверг 08:00 – 20:00; пятница 08:00 – 18:00; суббота 09:00-13:00; без перерыва, воскресенье – выходной. Телефон для справок: +7 (3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ).

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию города Магнитогорска, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, д. 72. Телефоны для справок: +7 (3519) 49-84-98, +7 (3519) 49-84-91, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

График работы: пн-чт.: 08:30-17:30; пт.: 08:30-16:15, перерыв 12:00-12:45, суббота, воскресенье выходной.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо администрацию города Магнитогорска (по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

4. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, при технической возможности, организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).



Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» предоставляется на основании комплексного запроса.

В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

5. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах



учета из реестра муниципального имущества» в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

7. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города.

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (далее – многофункциональный центр, МФЦ) - в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее - КУИиЗО) - осуществляет проверку и рассмотрение поступивших документов на предмет возможности выдачи выписки из реестра муниципального имущества, осуществляет подготовку выписки из реестра муниципального имущества, справки о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо письма (справки) об отсутствии информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

3) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) осуществляет прием заявления, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, удостоверяет личность заявителя, осуществляет передачу заявления в комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города для рассмотрения, оформляет письмо о возврате заявления на бланке утвержденного образца и присваивает ему реквизиты.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выписка из реестра муниципального имущества о форме собственности на объекты недвижимого, движимого имущества и земельных участков;



2) справка о наличии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

3) письмо (справка) об отсутствии информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

10. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет 10 рабочих дней.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 5) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- 6) Устав города Магнитогорска.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

| N                                                               | Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги             | Источник получения документа                                                                                                                                                                                                 | Основание                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                   |
| 1                                                               | Заявление ( <u>Приложение № 1</u> к постановлению администрации города)                  | офисы МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон);<br><br>администрация города Магнитогорска (тел. +7(3519) 49-84-98, +7(3519)49-84-81),<br>e-mail: <a href="mailto:admin@magnitogorsk.ru">admin@magnitogorsk.ru</a> | <u>пункт 2 статьи 4</u> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 2                                                               | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление          | представляется заявителем самостоятельно                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                   |
| 3                                                               | Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (доверенность, приказ о |                                                                                                                                                                                                                              | <u>статья 185</u> Гражданского кодекса РФ                                                                         |



|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                         | назначении, решение об избрании - в случае если с заявлением подается от имени юридического лица)                                                                                                                                                                                                                           | представляется заявителем самостоятельно                                           |  |
| Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |  |
| 4                                                                                                                                                       | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданная не позднее 10 дней до дня обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае если информация запрашивается в отношении объекта недвижимого имущества) | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |  |
| 5                                                                                                                                                       | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 10 дней до дня обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае если заявление подается от имени юридического лица)                                                                                                  | Федеральная налоговая служба Российской Федерации                                  |  |

При непосредственном обращении в МФЦ либо в ОДП заявителю необходимо предоставить работнику МФЦ (специалисту ОДП) оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных копий) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением



муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект, в отношении которого запрашивается информация.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день (в день обращения заявителя в администрацию города либо многофункциональный центр).

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

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) устно – в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги;

2) письменно - путем направления почтового отправления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) по телефонам органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также по телефонам многофункциональных центров (в случае подачи документов в многофункциональный центр), указанным в пункте 3 Административного регламента;

4) на информационных стендах, расположенных в здании органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) по электронной почте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

6) на официальном сайте многофункционального центра;

7) на официальном сайте администрации города.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:



- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

3) в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) на официальном сайте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (при наличии) размещается следующая информация:



- текст настоящего Административного регламента;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

6) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

21. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;



2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### 23. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу «одного окна».

### 24. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

25. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

1) предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в администрацию города.

При непосредственном личном обращении заявителя в ОДП администрации города регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в день обращения заявителя в администрацию города.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2) личное непосредственное обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за



организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником



многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении ФНС и Росреестра, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

Выдача заявителю итоговых документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

27. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию города, специалист отдела делопроизводства администрации города устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела делопроизводства администрации города указанный документ.

28. Принятие учетного дела по заявлению в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом КУИиЗО.

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем руководителя (ответственным специалистом) КУИиЗО учетного дела по заявлению от курьера МФЦ, либо от специалиста отдела делопроизводства администрации города.

Ответственный специалист КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению исполнителю отдела реестра муниципального имущества КУИиЗО в течение 1 рабочего дня.



Исполнитель отдела реестра муниципального имущества КУИиЗО в течение 2 рабочих дней проводит анализ представленных документов.

В случае если недвижимое и движимое имущество, земельные участки учтены в реестре муниципального имущества, исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку выписки из реестра муниципального имущества по форме, установленной настоящим регламентом (Приложение № 4 к Административному регламенту) либо справки о наличии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду за подписью руководителя (уполномоченного лица) КУИиЗО (Приложение № 5 к Административному регламенту).

При отсутствии информации в реестре муниципального имущества исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку письма (справки) об отсутствии информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение № 6 к Административному регламенту) за подписью руководителя (уполномоченного лица) КУИиЗО.

Подготовка выписки из реестра муниципального имущества либо справки о наличии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду осуществляется исполнителем КУИиЗО в течение 5 рабочих дней.

Подписание выписки из реестра муниципального имущества либо справки о наличии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду осуществляется руководителем (либо иным уполномоченным лицом) КУИиЗО осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявителем в заявлении выбран способ получения результата услуги «Почтовое отправление» либо «Электронная почта», итоговый документ направляется заявителю ответственным специалистом КУИиЗО способом, указанным в заявлении.

В случае если заявителем в заявлении выбран способ получения результата услуги «Личное получение в МФЦ» и при этом заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено заявителем через многофункциональный центр, секретарь руководителя КУИиЗО в течение 1 рабочего дня фиксирует в электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, реквизиты итогового документа, осуществляет списание дела в архив, после чего передает итоговый документ по реестру через курьера в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалисты органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передают итоговые документы в МФЦ (в случае, если заявление предоставлялось заявителем через МФЦ) исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается



в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ

Дело заявителя помещается в архив КУИиЗО.

29. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется КУИиЗО администрации города в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса (Приложение № 3 к Административному регламенту).

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

30. Текущий контроль соблюдения срока и порядка предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, осуществляется руководителем КУИиЗО.

Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за требование действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных действий, правильности оформления проектов решений и иных документов, сохранность документов. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными законодательными актами.



Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента устанавливается руководителем КУИиЗО.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

31. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий



(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника



многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Председатель КУИиЗО



Е. Г. Верховодова



Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица –  
заявителя)  
ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)  
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени  
заявителя \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(направления письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию:

- о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования
- о наличии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на объект:

\_\_\_\_\_ вид имущества (недвижимое, движимое), наименование  
(земельный участок, помещение, сооружение, транспорт,  
оргтехника и т.д.), площадь (протяженность, объем,  
количество),

\_\_\_\_\_ кадастровый номер объекта недвижимости, государственный  
регистрационный знак либо идентификационный (серийный) номер объекта  
движимого имущества, иные идентифицирующие характеристики  
Месторасположение (адрес) недвижимого имущества: \_\_\_\_\_

Цель получения информации: \_\_\_\_\_

Способ получения результата услуги:

☐ почтовое отправление;

☐ личное получение в МФЦ

☐ электронная почта \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)



Приложение № 2  
к Административному регламенту

Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица -  
заявителя)  
ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)  
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени  
заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(направления письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный  
пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов  
по заявлению от \_\_\_\_\_, г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 3  
к Административному регламенту

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,  
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица -  
заявителя)  
ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)  
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени  
заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(направления письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

В тексте \_\_\_\_\_,  
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом  
предоставления муниципальной услуги)  
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, допущена опечатка  
и (или) ошибка, а именно: \_\_\_\_\_.  
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о  
предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу  
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания  
документа, указав следующее: \_\_\_\_\_,  
(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления  
муниципальной услуги по заявлению.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 4  
к Административному регламенту

Форма выписки из реестра муниципального имущества  
Выписка № \_\_\_\_\_  
из реестра муниципального имущества  
города Магнитогорска Челябинской области

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Наименование имущества;
2. Адрес местонахождения имущества;
3. Реестровый номер/ кадастровый номер;
4. Документы - основания;
5. Примечание.

Подпись уполномоченного лица

М.П.



Приложение № 5  
к Административному регламенту

Форма справки о наличии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯВИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Справка  
Объект недвижимого имущества \_\_\_\_\_,  
вид, наименование  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
значится в реестре муниципального имущества города Магнитогорска и  
предназначен для сдачи в аренду.

Должность уполномоченного лица  
исполнитель  
контактный телефон

подпись

ФИО



Приложение № 6  
к Административному регламенту

Форма письма (справки) об отсутствии информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !  
Объект недвижимого имущества \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ вид, наименование  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ в реестре муниципального имущества города Магнитогорска не значится (для  
сдачи в аренду не предназначен) .

Должность уполномоченного лица

подпись

ФИО

исполнитель  
контактный телефон



