



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ ГОРОДА БАРНАУЛА

## ПРИКАЗ

от 03.02.2025

№ 200/156/ПР-4

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре  
муниципального имущества»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города от 12.02.2015 №188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ комитета от 05.07.2023 №200/156/ПР-292 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».

3. Отделу учета муниципальной собственности (Лапшина И.П.) обеспечить опубликование приказа в официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г.Барнаула».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета Колесниченко Н.Н.

Председатель комитета

С.Н. Фоминых

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета по  
управлению муниципальной  
собственностью г.Барнаула  
от 03.02.2025 № 200/156/ПР-4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре  
муниципального имущества»

Наименование подраздела	Содержание подраздела
1	2
I. Общие положения	
1. Предмет регулирования Административного регламента	<p>1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), филиалы МФЦ, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.</p> <p>1.2. Регламент устанавливает порядок и</p>



1	2
	<p>стандарт предоставления муниципальной услуги комитетом по управлению муниципальной собственностью города Барнаула (далее – Комитет) по заявлению физических и юридических лиц, а также их уполномоченных представителей в пределах полномочий Комитета по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).</p> <p>1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением информации из реестра муниципального имущества.</p>
2. Круг заявителей	<p>Услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, а также их уполномоченным представителям (далее – заявители).</p>
3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель	<p>Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.</p>
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
1. Наименование	Предоставление информации об объектах

1	2
муниципальной услуги	учета, содержащейся в реестре муниципального имущества.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	<p>2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.</p> <p>2.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба.</p> <p>2.3. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.</p>
3. Результат предоставления муниципальной услуги	<p>3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (далее – выписка из реестра).</li> </ul> <p>Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества установлена приложением 1 к Регламенту;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений.</li> </ul> <p>Форма уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений установлена приложением 2 к Регламенту;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение об отказе в выдаче выписки из реестра.</li> </ul> <p>Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра установлена приложением 3 Регламенту.</p> <p>Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>3.2. Комитет уведомляет заявителя о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении в порядке, установленном разделом III Регламента.</p> <p>3.3. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.</p>



1	2
	<p>3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:</p> <p>в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет;</p> <p>в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;</p> <p>в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;</p> <p>в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>в виде электронного документа, который направляется Комитетом посредством электронной почты.</p> <p>Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка.</p>
4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.</p> <p>4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, в Комитет.</p>
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула (<a href="http://barnaul.org">http://barnaul.org</a>) (далее – сайт города), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр</p>

1	2
	государственных и муниципальных услуг (функций)», муниципальной автоматизированной информационной системе «Электронный Барнаул» (далее – городской портал).
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 4 к Регламенту, направленное (предоставленное) в Комитет в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.</p> <p>Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>В заявлении заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) путем СМС-оповещения по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».</p> <p>Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>Заявление направляется в Комитет, в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате</p>



1	2
	<p>doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к запросу, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образцов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.</p> <p>Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.</p> <p>6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.</p> <p>При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в Комитете, МФЦ (в филиале МФЦ) установление личности заявителя (представителя) осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя (представителя) осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.</p> <p>6.1.3. В случае, если заявление подается представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то</p>

1	2
	<p>прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа.</p> <p>Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.</p> <p>Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p> <p>В случае направления (подачи) заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются с соблюдением максимально допустимого размера прилагаемого файла и форматах, установленных соответствующей portalной формой заявления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>6.2. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.</p> <p>6.3. Комитет не вправе требовать от заявителя:</p> <p>предоставления документов и информации или осуществления действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,</p>



1	2
	<p>нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>6.4. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы (информацию):</p> <p>сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;</p> <p>сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.</p> <p>6.5. Непредоставление заявителем указанных в пункте 6.4 настоящего подраздела Регламента, документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.</p>
<p>8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p> <p>8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>8.2.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем</p>

1	2
	<p>(представителем заявителя) документам или сведениям;</p> <p>8.2.2. Отсутствие в заявлении характеристики объекта муниципальной собственности, позволяющей его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры).</p> <p>8.3. Отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>8.4. Решение об отказе в выдаче выписки из реестра может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.</p> <p>8.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>8.6. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания</p>	<p>Взимание платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p>
<p>10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления</p>	<p>10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Комитете или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.</p> <p>10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или МФЦ</p>



1	2
муниципальной услуги	<p>(филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.</p> <p>10.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, по почте, по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.</p>
11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги	<p>Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет в порядке, определенном разделом III Регламента.</p>
12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>12.1. Комитет обеспечивает в здании и помещении, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;</li> <li>возможность и удобство заполнения заявителем заявления на бумажном носителе;</li> <li>доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комитета;</li> <li>доступ к нормативным правовым актам, регулирующие предоставление муниципальной услуги;</li> <li>наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 12.3 настоящего подраздела Регламента.</li> </ul> <p>12.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.</p>

1	2
	<p>Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявления, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.</p> <p>На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе 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. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.</p> <p>Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.</p> <p>Специалисты Комитета, в случае обращения инвалидов или из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:</p> <p>сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;</p> <p>оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых</p>



1	2
	<p>действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.</p> <p>Комитетом обеспечивается:</p> <p>надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном 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».</p> <p>12.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.</p> <p>На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:</p> <p>текст Регламента;</p> <p>извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции Комитета;</p> <p>форма заявления и образец его заполнения;</p> <p>перечень документов, необходимых для</p>

1	2												
	предоставления муниципальной услуги.												
13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <p>своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);</p> <p>качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);</p> <p>доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);</p> <p>процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);</p> <p>вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).</p> <p>13.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:</p> <table border="1" data-bbox="711 1570 1505 2080"> <tr> <th data-bbox="711 1570 1321 1697">Показатели качества и доступности муниципальной услуги</th><th data-bbox="1321 1570 1505 1697">Целевое значение показателя</th></tr> <tr> <th data-bbox="711 1697 1321 1742">1</th><th data-bbox="1321 1697 1505 1742">2</th></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="711 1742 1321 1787">1. Своевременность</td></tr> <tr> <td data-bbox="711 1787 1321 1955">1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги</td><td data-bbox="1321 1787 1505 1955">98 - 100%</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="711 1955 1321 2000">2. Качество</td></tr> <tr> <td data-bbox="711 2000 1321 2080">2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством</td><td data-bbox="1321 2000 1505 2080">98 - 100%</td></tr> </table>	Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя	1	2	1. Своевременность		1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98 - 100%	2. Качество		2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством	98 - 100%
Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя												
1	2												
1. Своевременность													
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98 - 100%												
2. Качество													
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством	98 - 100%												



1	2	
	предоставления муниципальной услуги	
	2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги	98 - 100%
	3. Доступность	
	3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги	98 - 100%
	3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), доступна и понятна	98 - 100%
	4. Процесс обжалования	
	4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02 - 0%
	4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	98 - 100%
	4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	98 - 100%
	4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	98 - 100%
	5. Вежливость	
	5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	98 - 100%
	13.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать	

1	2
	<p>двух раз. Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.</p>
<p>14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>14.1. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на сайте города, Интернет-сайте Комитета – <a href="http://kums-barnaul.ru">http://kums-barnaul.ru</a> (далее – сайт комитета), городском портале и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.</p> <p>14.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в сети Интернет указаны в приложении 5 к Регламенту.</p> <p>Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.</p> <p>14.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).</p> <p>Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ - <a href="http://mfc22.ru">http://mfc22.ru</a> (далее – сайт МФЦ).</p> <p>14.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги),</p>



1	2
	<p>является открытой и общедоступной.</p> <p>14.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;</li> <li>на сайте города;</li> <li>на сайте Комитета;</li> <li>на сайте МФЦ;</li> <li>на городском портале.</li> </ul> <p>14.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в Комитет или МФЦ (филиал МФЦ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>по почте;</li> <li>по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;</li> <li>по телефону;</li> <li>в ходе личного приема.</li> </ul> <p>14.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:</p> <p>14.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>14.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в Комитет или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>по почте;</li> <li>по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;</li> <li>по контактными телефонам;</li> <li>в ходе личного приема.</li> </ul> <p>14.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в Комитет или в МФЦ (филиал МФЦ) в</p>

1	2
	<p>следующих формах:</p> <p>в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.6.1, 14.6.2 настоящего пункта Регламента);</p> <p>в письменной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, при направлении обращения по почте (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.6.1, 14.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.6.4 настоящего пункта Регламента);</p> <p>в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.6.4 настоящего пункта Регламента).</p> <p>14.6.1. При личном устном обращении заявителя в Комитет в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа Комитета дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 14.6.3 настоящего пункта Регламента.</p> <p>Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом Комитета документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.</p> <p>14.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в Комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы</p>



1	2
	<p>работы Комитета. Специалист Комитета называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист Комитета дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в Комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.</p> <p>Во время телефонного разговора специалист Комитета должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста Комитета должен быть четким, лаконичным, вежливым.</p> <p>Информирование в устной форме при личном устном обращении в Комитет в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.</p> <p>14.6.3. При письменном обращении по почте в Комитет по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается заместителем председателя Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную</p>

1	2
	<p>услугу, подготовившего проект ответа.</p> <p>14.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа.</p> <p>В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается заместителем председателя Комитета, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.</p> <p>14.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>достоверность предоставляемой информации;</li> <li>четкость и лаконичность в изложении информации;</li> <li>полнота и оперативность информирования;</li> <li>наглядность форм предоставляемой информации;</li> <li>удобство и доступность информации.</li> </ul> <p>14.8. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Комитета, на сайте города, на городском портале.</p> <p>14.9. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной</p>



1	2
	<p>подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>14.10. Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>14.11. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.</p> <p>Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).</p> <p>14.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.</p>
<p>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ</p>	
<p>1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате</p>	<p>1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги – выдача выписки из реестра муниципального имущества.</p> <p>1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист Комитета в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего</p>

1	2
<p>предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)</p>	<p>дня с момента внесения изменений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.</p>
<p>2. Описание административной процедуры профилирования заявителя</p>	<p>Административная процедура профилирования не предусмотрена.</p>
<p>3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <p>3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);</p> <p>3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>3.1.3. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3.1.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).</p> <p>3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом направленного (поданного) заявителем заявления и</p>



1	2
	<p>приложенных к нему документов (при наличии).</p> <p>Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг, созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.</p> <p>Возможен прием заявления МФЦ (филиалом МФЦ) по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).</p> <p>3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в Комитет.</p> <p>Специалист общего отдела Комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее - ответственный за прием документов специалист) в ходе личного приема:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;</li> <li>устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;</li> <li>возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым проводилась;</li> <li>проверяет правильность заполнения заявления.</li> </ul> <p>В день поступления в Комитет заявления ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем указания на нем регистрационного номера и даты регистрации.</p> <p>Сведения о заявлении, поступившем в</p>

1	2
	<p>Комитет, ответственным за прием документов специалистом вносятся в регистрационный журнал в течение одного рабочего дня с момента поступления. В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает зарегистрированное заявление на рассмотрение заместителю председателя Комитета.</p> <p>3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).</p> <p>Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;</li> <li>устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;</li> <li>возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым проводилась;</li> <li>проверяет правильность заполнения заявления.</li> </ul> <p>Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет, ответственному за прием документов специалисту.</p> <p>Ответственный за прием документов специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в день поступления регистрирует заявление путем указания на нем регистрационного номера и даты регистрации.</p> <p>Сведения о заявлении, поступившем из МФЦ (филиала МФЦ), ответственным за прием документов специалистом вносятся в регистрационный журнал в течение одного рабочего дня с момента поступления из МФЦ (филиала МФЦ). В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает зарегистрированное заявление на</p>



1	2
	<p>рассмотрение заместителю председателя Комитета.</p> <p>3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.</p> <p>Приложенные к заявлению документы (при наличии), поступившие по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), распечатываются и прикладываются к заявлению.</p> <p>В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о поступлении заявления и документов (при наличии).</p> <p>Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и прилагаемых</p>

1	2
	<p>документов (при наличии).</p> <p>Сведения о заявлении, поступившие по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответственным за прием документов специалистом вносятся в регистрационный журнал в течение одного рабочего дня с момента поступления. В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает зарегистрированное заявление на рассмотрение заместителю председателя Комитета.</p> <p>3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.</p> <p>Ответственный за прием документов специалист производит прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступившее заявление в течение одного рабочего дня с момента поступления.</p> <p>Сведения о заявлении, поступившем на бумажном носителе посредством почтового отправления, ответственным за прием документов специалистом вносятся в регистрационный журнал в течение одного рабочего дня с момента поступления. В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает зарегистрированное заявление на рассмотрение заместителю председателя Комитета.</p> <p>3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача на рассмотрение заместителю председателя Комитета.</p> <p>3.2.7. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления в Комитет.</p> <p>3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>3.3.1. Основанием для начала</p>



1	2
	<p>административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение заместителю председателя Комитета.</p> <p>Заместитель председателя Комитета в день поступления на рассмотрение заявления передает его с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист) для организации дальнейшего исполнения.</p> <p>3.3.2. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления ему заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;</li> <li>сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.</li> </ul> <p>Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».</p> <p>Ответственный специалист в день направления межведомственных запросов осуществляет прием документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает их к заявлению.</p> <p>3.3.3. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>3.3.4. Срок выполнения административной процедуры один рабочий день со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение заместителю председателя Комитета.</p> <p>3.4. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной</p>

1	2
	<p>услуги.</p> <p>3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>3.4.2. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня получения документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента.</p> <p>При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, ответственный специалист в день окончания проверки готовит проект решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра, либо проект уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.</p> <p>При наличии обстоятельств, являющихся основаниями для отказа, установленных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, ответственный специалист в день окончания проверки готовит проект решения об отказе в предоставлении выписки из реестра.</p> <p>Ответственный специалист передает проект решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра, проект уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений или проект решения об отказе в предоставлении выписки из реестра на подпись заместителю председателя Комитета.</p> <p>В течение одного рабочего дня со дня поступления для подписания проекта решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра, проекта уведомления об</p>



1	2
	<p>отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений или проекта решения об отказе в предоставлении выписки из реестра, данный проект подписывается заместителем председателя Комитета и направляется ответственному специалисту для регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Ответственный специалист в день поступления от заместителя председателя Комитета подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет его регистрацию.</p> <p>3.4.3. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов (при наличии).</p> <p>Данное уведомление содержит сведения о принятии решения о предоставлении выписки из реестра и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в выдаче выписки из реестра).</p> <p>3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.4.5. Срок выполнения административной</p>

1	2
	<p>процедуры составляет два рабочих дня со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.5.2. В течение одного рабочего дня со дня регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в зависимости от способа, указанного в заявлении, ответственный специалист:</p> <p>направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении) или путем СМС-оповещения (по телефону, указанному в заявлении), сообщение о возможности получения при личном обращении в Комитет, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отпадлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении), электронный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>направляет в МФЦ (филиал МФЦ) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче при личном обращении заявителя в МФЦ (филиал МФЦ);</p> <p>выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Комитет.</p>



1	2
	<p>При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитет, либо направлении его в МФЦ (филиал МФЦ) проставляется в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность ответственного специалиста).</p> <p>Возможно предоставление МФЦ (филиалом МФЦ) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).</p> <p>3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации ответственным специалистом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p>
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	
1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами	1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию

1	2
<p>положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений</p>	<p>предоставления муниципальной услуги).</p> <p>1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.</p> <p>1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.</p> <p>1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).</p>
<p>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</p>	<p>2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.</p> <p>2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются председателем Комитета.</p> <p>2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.</p> <p>2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета.</p>
<p>3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p>



1	2
<p>4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p>	<p>4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим</p>

1	2
	<p>разделом Регламента.</p> <p>4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).</p> <p>4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <p>Граждане, их объединения и организации вправе информировать орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4.4. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.</p>
<p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников</p>	
<p>1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в Комитет.</p> <p>1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными</p>



1	2
	<p>служащими Комитета в порядке, предусмотренном подразделом 14 раздела II Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>2. Формы и способы подачи заявителями жалобы</p>	<p>2.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>2.2. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- должностных лиц и муниципальных служащих Комитета - председателю Комитета;</li> <li>- председателя Комитета – в администрацию города Барнаула.</li> </ul> <p>2.3. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 6 к Регламенту.</p> <p>2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:</p> <p>2.4.1. Нарушения срока регистрации заявления;</p> <p>2.4.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2.4.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2.4.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;</p> <p>2.4.5. Отказа в предоставлении</p>

1	2
	<p>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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;</p> <p>2.4.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;</p> <p>2.4.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;</p> <p>2.4.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2.4.9. Приостановления 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами.</p> <p>2.4.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>2.5. Заявитель в своей жалобе указывает:</p> <p>2.5.1. Наименование Комитета, должностного лица Комитета либо специалиста Комитета, решения и действия (бездействие)</p>



1	2
	<p>которых обжалуются;</p> <p>2.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (юридическое лицо), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</p> <p>2.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо специалиста Комитета;</p> <p>2.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо специалиста Комитета. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>2.6. Жалоба может быть направлена (подана) в Комитет, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.</p> <p>2.7. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в Комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.</p> <p>2.8. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.</p> <p>2.9. В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в</p>

1	2
	<p>течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.</p> <p>2.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:</p> <p>2.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;</p> <p>2.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:</p> <p>наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;</p> <p>подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.</p> <p>2.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:</p> <p>2.11.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;</p> <p>2.11.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;</p> <p>2.11.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;</p> <p>2.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;</p>



1	2
	<p>2.11.5. Принятое по жалобе решение;</p> <p>2.11.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;</p> <p>2.11.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.</p> <p>2.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>2.13. Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.</p> <p>В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</p> <p>2.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 2.10 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.</p> <p>2.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, дается информация о</p>

1	2
	<p>действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.</p> <p>2.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего под раздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.</p> <p>2.17 Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя Комитета, должностных лиц администрации города Барнаула (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).</p> <p>2.18. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента, для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение</p>



1	2
	<p>уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>2.19. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.</p>

**Форма решения  
о выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из  
реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Заместитель  
председателя  
комитета

Сведения об  
электронной  
подписи

\*

И.О. Фамилия

\* в случае предоставления услуги в электронном виде



Приложение 2  
к Регламенту

**Форма уведомления  
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального  
имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Заместитель  
председателя  
комитета

Сведения об  
электронной  
подписи

\*

И.О. Фамилия

\* в случае предоставления услуги в электронном виде

Приложение 3  
к Регламенту

**Форма решения  
об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Решение об отказе  
в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче выписки из  
реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением  
после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Заместитель  
председателя  
комитета

Сведения об  
электронной  
подписи

\*

И.О. Фамилия

\* в случае предоставления услуги в электронном виде



Приложение 4  
к Регламенту**Заявление  
о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре муниципального имущества»**

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: \_\_\_\_\_ ;  
наименование объекта: \_\_\_\_\_ ;  
реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_ ;  
адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_ ;  
кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_ ;  
вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_ ;  
наименование эмитента: \_\_\_\_\_ ;  
ИНН \_\_\_\_\_ ;  
наименование юридического лица (в отношении которого  
запрашивается информация) \_\_\_\_\_ ;  
наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал \_\_\_\_\_ ;  
марка, модель \_\_\_\_\_ ;  
государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_ ;  
идентификационный номер судна \_\_\_\_\_ ;  
иные характеристики объекта, помогающие  
его идентифицировать (в свободной форме): \_\_\_\_\_ .

**Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:**

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ;  
номер телефона: \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ .

**Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:**

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального  
предпринимателя: \_\_\_\_\_ ;  
ОГРНИП \_\_\_\_\_ ;  
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_ ;  
наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ .

**Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:**

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: \_\_\_\_\_ ;  
основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): \_\_\_\_\_ ;  
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_ ;  
номер телефона: \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ ;  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_ .

**Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:**

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_ ;  
дата рождения \_\_\_\_\_ ;  
наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ;  
код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ;  
номер телефона: \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ ;  
должность уполномоченного лица юридического лица \_\_\_\_\_ .

**Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:**

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ;  
номер телефона: \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ .

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

с использованием «Личного кабинета» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)): ☐ да, ☐ нет;

лично в Комитете ☐ да, ☐ нет;



посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(дата)

Приложение 5  
к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих возможность  
получения информации о муниципальной услуге или возможность  
получения муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы, обеспечивающей возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в сети Интернет	Наличие/отсутствие технической возможности получения информации о муниципальной услуге или возможности получения муниципальной услуги в электронной форме
Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»	<a href="http://portal.barnaul.org">http://portal.barnaul.org</a>	Доступно получение информации о муниципальной услуге в электронной форме. Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>	Отсутствует возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме. Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме.



## КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа	Адрес и телефоны	Время приема
Администрация города Барнаула	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48 Телефон отдела канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула: 8 (3852) 37-03-46 Адрес электронной почты: office@barnaul-adm.ru Телефоны отдела по работе с обращениями граждан организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула: 8 (3852) 37-03-50, 37-03-51, 37- 03-54 Адрес электронной почты zalob@barnaul-adm.ru	Понедельник – Четверг: с 8.00 до 17.00 час. Пятница: с 8.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час Выходные дни: суббота, воскресенье
Комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48 Телефон: 8(3852)370571 Адрес электронной почты: info@kums.barnaul-adm.ru	Понедельник – Четверг: с 8.00 до 17.00 час. Пятница: с 8.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час Выходные дни: суббота, воскресенье