



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 20 » февраля 2020 г.

№ 197-па

**О внесении изменения
в административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписок из
Реестра муниципального имущества
Губкинского городского округа»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Губкинского городского округа, постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Губкинского городского округа от 26 сентября 2011 года № 1750-па (в редакции постановлений администрации Губкинского городского округа от 15.08.2012 № 1654-па, от 11.11.2013 № 2708-па, от 20.01.2014 № 30-па, от 11.03.2016 № 412-па, от 08.06.2017 № 895-па), изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Котенева А.М.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



А.П. Гаевой

Приложение
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от «20» февраля 2020 г. 197-па

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества
Губкинского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо (далее – заявитель) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично, либо через представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

Заявитель (представитель заявителя) вправе по своему выбору обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию Губкинского городского округа либо через отделение № 4 в Губкинском городском округе ГАУ БО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация),

комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа (далее – Комитет), отделения № 4 в Губкинском городском округе ГАУ БО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - <http://www.gubkinadm.ru> (далее - официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал) в сети Интернет.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителя;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале;
- е) посредством размещения информации на официальном сайте;
- ж) посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителя специалист должен представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую

должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется путем отправки по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 8 дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 - 1.3.9 Регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте, информационных стендах Комитета и многофункционального центра, на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностными лицами, муниципальными служащими, работниками;
- текст настоящего Регламента;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС РФ).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа;
- мотивированный отказ в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 8 дней со дня поступления заявления о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов

местного самоуправления», приказами Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», Уставом Губкинского городского округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем.

2.6.1. Для получения выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа заявитель подает заявление на выдачу выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа по рекомендуемой форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

2.6.2. В заявлении на выдачу выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа указываются следующие сведения:

2.6.2.1. Для заявителя - физического лица:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или представителя заявителя (если интересы заявителя представляет представитель заявителя);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или представителя заявителя (если интересы заявителя представляет представитель заявителя);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет представитель заявителя);
- адрес проживания (пребывания) заявителя, адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон (при наличии);
- наименование имущества;
- адрес места нахождения имущества (для объектов недвижимости);
- иные характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его идентифицировать;
- способ получения результата предоставления услуги (лично, путем отправки по почте (электронной почте), через многофункциональный центр по месту представления заявления);
- подпись заявителя или представителя заявителя (если интересы заявителя представляет представитель заявителя).

2.6.2.2. Для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилия, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;
- юридический адрес (место регистрации), почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии);

- наименование имущества;
- адрес места нахождения имущества (для объектов недвижимости);
- иные характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его идентифицировать;
- способ получения результата предоставления услуги (лично, путем отправки по почте (электронной почте), через многофункциональный центр по месту представления заявления);
- подпись уполномоченного представителя заявителя.

Заявление оформляется на русском языке.

2.6.3. К заявлению на выдачу выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя (находятся в личном пользовании заявителя (представителя заявителя));

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (находится в личном пользовании представителя заявителя).

2.6.4. Заявление на выдачу выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа и прилагаемые к нему документы по выбору заявителей могут быть поданы или направлены в Комитет, в многофункциональный центр лично или путем отправки по почте на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами,

за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы представлены (направлены) в подлиннике либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Копии документов, не

заверенные в установленном законодательством РФ порядке, предоставляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 8 дней со дня поступления заявления на выдачу выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по следующим основаниям:

- заявление не соответствует требованиям пунктов 2.6.2.1 и 2.6.2.2 Регламента или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.3 Регламента;

- испрашиваемый объект в Реестре муниципального имущества Губкинского городского округа не состоит.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления в указанный орган.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам.

2.16.1. Требования к размещению и оформлению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- помещения должны содержать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в помещениях размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.16.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания приема и заполнения заявлений о предоставлении

муниципальной услуги оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.16.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: оргтехникой и персональными компьютерами, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

Оборудование помещения многофункционального центра осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами организации и деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.5. Требования к местам для информирования.

Места для информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды по вопросу предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационном стенде, предусмотрен пунктом 1.3.11 Регламента.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также прием комплексных запросов;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- составление на основании комплексного запроса заявления на предоставление муниципальной услуги, подписание такого заявления и скрепления печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

- представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления

муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашениями о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, регистрация заявления на выдачу выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа и представленных документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- выдача (направление) заявителю выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа или мотивированного отказа в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа.

3.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через многофункциональный центр:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- передача заявления и представленных документов в Комитет;

- выдача (направление) заявителю выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа или мотивированного отказа в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа.

3.3. Прием и регистрация заявления на выдачу выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, многофункциональный центр заявления на выдачу выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа с прилагаемыми документами.

3.3.2. Специалист Комитета, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

- при поступлении заявления путем отправки по почте проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке);

- регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов;

- в день регистрации заявления и представленных документов передает их на рассмотрение председателю Комитета для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов в многофункциональном центре:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

- регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов;

- обеспечивает передачу заявления и представленных документов в Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

3.3.4. Председатель Комитета рассматривает заявление и прилагаемые документы, налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.3 Регламента, являются специалист Комитета, многофункционального центра, уполномоченные на прием и регистрацию документов, председатель Комитета.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение одного дня.

3.3.7. Критерий принятия решения - поступление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления с представленными документами и передача их на исполнение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полученные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. Регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет подготовку и предоставляет для подписания председателю Комитета мотивированный отказ в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа и предоставляет ее для подписания председателю Комитета.

3.4.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.4 Регламента, являются специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, председатель Комитета.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 дней.

3.4.7. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- подписанная председателем Комитета выписка из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа;
- подписанный председателем Комитета мотивированный отказ в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа.

3.4.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) заявителю выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа или мотивированного отказа в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа или мотивированного отказа в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа.

3.5.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня со дня подписания председателем Комитета выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа или мотивированного отказа в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа обеспечивает:

- выдачу (направление) выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа способом, указанным в заявлении;

- выдачу (направление) мотивированного отказа в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа способом, указанным в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа или мотивированного отказа в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа через многофункциональный центр по месту представления заявления, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр в день подписания председателем Комитета для выдачи заявителю. Многофункциональный центр выдает заявителю выписку из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа или мотивированный отказ в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа не позднее дня, следующего за днем получения документов от Комитета.

3.5.3. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.5 Регламента, являются специалист Комитета, многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, председатель Комитета.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.5.5. Критерием принятия решения является подписанная председателем Комитета выписка из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа или мотивированный отказ в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа или мотивированный отказ в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Комитет заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание и направление их заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета готовит мотивированный отказ заявителю в исправлении таких опечаток и (или) ошибок, подписывает у председателя Комитета и направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем Комитета, руководителем многофункционального центра, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Специалист многофункционального центра несет персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов у заявителя;
- несоблюдение срока передачи заявления и документов в Комитет;
- несоблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче заявителем комплексного запроса в многофункциональном центре;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, 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»;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) отказа 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, 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»;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, 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»;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей 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»;

к) требования 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, 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».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Губкинского городского округа. 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 Белгородской области.

5.5. Жалоба может быть направлена путем отправки по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Губкинского городского округа.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) 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;

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

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

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо администрацию Губкинского городского округа 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.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с

разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Регламента, заявителю в письменной форме и (или), 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 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещается на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале в сети Интернет и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.



**Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из Реестра
муниципального имущества
Губкинского городского округа»**

**Председателю комитета по управлению
муниципальной собственностью**

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Для заявителя - физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или представителя заявителя (если интересы заявителя представляет представитель заявителя); реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или представителя заявителя (если интересы заявителя представляет представитель заявителя); реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет представитель заявителя); адрес проживания (пребывания) заявителя, адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон (при наличии).

Для заявителя - юридического лица указываются: полное наименование заявителя и фамилия, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя; юридический адрес (место регистрации), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон (при наличии)

**Заявление
на выдачу выписки из Реестра муниципального имущества
Губкинского городского округа**

Прошу предоставить информацию из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа на _____

(наименование объекта)

_____ (адрес места нахождения имущества (для объектов недвижимости); иные характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его идентифицировать)

Выписка из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа необходима для предоставления _____

(место, куда необходима выписка из Реестра)

Приложение: _____

(описание всех прилагаемых документов с указанием реквизитов и количества листов)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (моему представителю) / выслать по почте (электронной почте) / выдать через многофункциональный центр по месту представления заявления (нужное подчеркнуть).

Я, _____, даю согласие на обработку персональных данных.

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

(личная подпись)

«___» _____ 20__ г.
(дата составления заявления)

