**Перечень сведений о муниципальной услуге**

**для размещения в Реестре муниципальных услуг**

**«Выдача выписки из реестра муниципальной собственности»**

1. Выдача выписки из реестра муниципальной собственности.

2. - Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав городского округа Щербинка в городе Москве;

- Решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»;

- Положение «Об Управлении муниципального имущества и земельных отношений Администрации городского округа Щербинка», утвержденное Распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 16.07.2014 № 80-р.

 3. Городской округ Щербинка.

 4. Постановление Администрации городского округа Щербинка от 17.11.2014 № 421.

5. 142171, г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д.4, каб.8.

6. . Выдача выписки из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Щербинка.

7. Выписка из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Щербинка.

8. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

9. Отдел управления нежилым фондом Управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации городского округа Щербинка: 142171, г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д.4, каб.8, вторник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. Справочный телефон Отдела: 8(495)867-01-78.

Сайт Администрации городского округа Щербинка: scherbinka-mo.ru.

10. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

11. Основаниями для отказа в выдаче справки являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- отсутствуют документы;

- обращение не поддается прочтению по причине неразборчивого почерка.

Если запрашиваемые сведения не содержатся в реестре имущества, находящегося в собственности городского округа Щербинка, заявителю направляется уведомление об отсутствии информации.

12. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются лично или направляются почтовым отправлением заявление на получение услуги. Заявление на получение информации об объектах учета должно содержать:

а) для заявителя - физического лица:

 - фамилию, имя, отчество заявителя;

 - адрес проживания (пребывания) заявителя;

 - подпись заявителя;

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

 - полное наименование и юридический адрес (место регистрации) заявителя, ОГРН;

в) если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель, указывается также:

 - фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя заявителя;

 - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

 - подпись уполномоченного представителя заявителя;

г) обязательные сведения:

- наименование, местонахождение объекта имущества, находящегося в собственности городского округа Щербинка, и иные характеристики, позволяющие его однозначно определить (реестровый, кадастровый, условный или учетный номер);

- конечный результат предоставления услуги (выписка или обобщенная информация из реестра имущества, находящегося в собственности городского округа Щербинка);

- количество экземпляров выписок (обобщенной информации) из реестра имущества, находящегося в собственности городского округа Щербинка.

. Заявление заполняется по установленной форме (приложение № 1 и № 2 к Административному регламенту) в рукописном или машинописном виде. Заявление, заполненное вручную, должно быть написано разборчиво.

13. Невозможно.

14. Бесплатно.

15. Административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности (далее – заявление);

- рассмотрение заявления;

- подготовка выписки или отказ в предоставлении информации.

16. Справочный телефон Отдела: 8(495)867-01-78. Сайт Администрации городского округа Щербинка: scherbinka-mo.ru.

17. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Отдела, осуществляется:

 - Главой Администрации городского округа Щербинка;

 - начальником Управления муниципального имущества земельных отношений Администрации городского округа Шербинка;

 - начальником Отдела.

18. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Управления во время личного приема или по телефону: 8(495)867-01-78. В жалобе, в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);

 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

- указывается дата;

- ставится личная подпись заявителя;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

 Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд

19. Текст административного регламента.

Утвержден

Постановлением Администрации

городского округа Щербинка

 от 17.11.2014 № 421

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из реестра муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги в соответствии с [законодательством Российской Федерации](http://www.pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) осуществляется Администрацией городского округа Щербинка. Адрес: 142171, г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д.4.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Наименование муниципальной услуги - «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности».

1.5. Выписка из реестра муниципальной собственности выдается бесплатно.

1.6. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

1.6.1. Конституция Российской Федерации.

1.6.2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

1.6.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.6.6. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.6.7. Устав городского округа Щербинка.

1.6.8. Решение Совета депутатов городского округа Щербинка «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка» от 04.09.2014 № 149/18.

1.6.9. Положение «Об Управлении муниципального имущества и земельных отношений Администрации городского округа Щербинка», утвержденное Распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 16.07.2014 № 80-р.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.1.1. Выписка из реестра имущества, находящегося в муниципального собственности городского округа Щербинка.

2.1.2. Обобщенная информация об объектах реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Щербинка.

2.1.3. Отказ в предоставлении информации.

2.1.4. Уведомление об отсутствии информации в отношении запрашиваемого объекта.

2.2. Непосредственным исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел управления нежилым фондом Управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации городского округа Щербинка (далее – Отдел).

2.3. Место нахождения Отдела: 142171, г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д.4, каб.8.

2.4. График приема заявителей по вопросам муниципальной услуги: вторник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. Справочный телефон Отдела: (495) 867-01-78.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением заявление на получение услуги.

2.6.2. Заявление заполняется по установленной форме (приложение № 1 и № 2 к Административному регламенту) в рукописном или машинописном виде. Заявление, заполненное вручную, должно быть написано разборчиво.

2.6.3. Заявление на получение информации об объектах учета должно содержать:

а) для заявителя - физического лица:

 - фамилию, имя, отчество заявителя;

 - адрес проживания (пребывания) заявителя;

 - подпись заявителя;

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

 - полное наименование и юридический адрес (место регистрации) заявителя, ОГРН;

в) если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель, указывается также:

 - фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя заявителя;

 - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

 - подпись уполномоченного представителя заявителя;

г) обязательные сведения:

- наименование, местонахождение объекта имущества, находящегося в собственности городского округа Щербинка, и иные характеристики, позволяющие его однозначно определить (реестровый, кадастровый, условный или учетный номер);

- конечный результат предоставления услуги (выписка или обобщенная информация из реестра имущества, находящегося в собственности городского округа Щербинка);

- количество экземпляров выписок (обобщенной информации) из реестра имущества, находящегося в собственности городского округа Щербинка.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в заявлении данных заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем).

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

2.8.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

 - отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6;

- обращение не поддается прочтению по причине неразборчивого почерка.

2.8.2. Если запрашиваемые сведения не содержатся в реестре имущества, находящегося в собственности городского округа Щербинка, заявителю направляется уведомление об отсутствии информации.

 2.9. Регистрация запросов заявителей осуществляется в порядке общего делопроизводства Администрации городского округа Щербинка. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня с момента его поступления, либо на следующий рабочий день.

2.11. Критериями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;

- своевременность, доступность, точность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

2.12. Критериями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о предоставлении услуги, включающая в себя информирование о содержании муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное заявителями на предоставление муниципальной услуги;

- комфортность организации процесса предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности (далее – заявление);

- рассмотрение заявления;

- подготовка выписки или отказ в предоставлении информации.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Администрацию городского округа Щербинка заявления лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой связи.

3.1.3. Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица Отдела в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком приема заявителей.

3.1.4. Специалист Администрации городского округа Щербинка, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет регистрацию заявлений, как правило, в течение дня с момента их поступления, либо на следующий рабочий день.

3.1.5. Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления – прием и регистрация заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

3.3. Основанием для административной процедуры является получение заявления начальником Управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации городского округа Щербинка (далее Управление).

3.4. Ответственный исполнитель, назначаемый начальником Управления осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

В случае если представлен неполный комплект документов и/или документы не соответствуют предъявляемым требованиям Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления о необходимости представления полного комплекта документов.

3.5. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) в порядке общего делопроизводства Администрации городского округа Щербинка.

3.6. В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, ответственный исполнитель приступает к формированию результатов муниципальной услуги.

3.7. Подготовка выписки.

3.7.1. Ответственный исполнитель осуществляет поиск заданного объекта в реестре собственности городского округа Щербинка (далее - Реестр) и формирует выписки.

3.7.2. При запросе заявителем (его уполномоченным представителем) выписок по нескольким объектам учета ответственный исполнитель формирует выписки по каждому объекту.

В случае если запрашивалась обобщенная информация об объектах учета реестра муниципального имущества городского округа Щербинка ответственный исполнитель осуществляет формирование обобщенной информации об объектах учета реестра. Затем ответственный исполнитель формирует пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю) и содержащий сопроводительное письмо, выписки по всем запрошенным объектам учета либо обобщенную информацию об объектах учета. В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах, ответственный за формирование результатов услуги отражает данный факт в тексте письма.

3.8. Выдача выписки.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный исполнитель осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю (его уполномоченному представителю).

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный исполнитель сообщает заявителю (его уполномоченному представителю) о времени и месте выдачи результатов муниципальной услуги.

3.9. Блок-схема исполнения административных действий приводится в приложении № 3 к проекту административного регламента.

**4. Форма контроля за исполнением административного регламента**.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Отдела, осуществляется:

 - Главой Администрации городского округа Щербинка;

 - начальником Управления муниципального имущества земельных отношений Администрации городского округа Шербинка;

 - начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой Главой Администрации городского округа Щербинка.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Управления во время личного приема или по телефону: 8(495)867-01-78. В жалобе, в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);

 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

- указывается дата;

- ставится личная подпись заявителя;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес

не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

 5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

 5.6.Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

 5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации.

 5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 Главе Администрацию городского

 округа Щербинка

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

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

адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес проживания (пребывания) заявителя

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании

Ф. И.О. заявителя (в случае, если его интересы представляет уполномоченный представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить мне

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

выписку/информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается требуемый результат предоставления муниципальной услуги)

из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Щербинка, в отношении следующих объектов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование, местонахождение, иные характеристики объекта областного имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый, кадастровый, условный или учетный номер)

Выписку (информацию) прошу предоставить в \_\_\_\_\_ экземплярах

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

либо /*при личном обращении в Администрацию городского округа Щербинка* / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ получения муниципальной услуги)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону

(\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 Главе Администрации городского

 округа Щербинка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит предоставить

(полное наименование и юридический адрес (место регистрации), ОГРН заявителя)

выписку/информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается требуемый результат предоставления муниципальной услуги)

из реестра имущества, находящегося в собственности городского округа Щербинка, в отношении следующих объектов:

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

наименование, местонахождение, иные характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить (реестровый, кадастровый, условный или учетный номер)

Выписку (информацию) просим предоставить в \_\_\_\_\_\_\_ экземплярах почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо /*при личном обращении в Администрацию городского округа Щербинка*/

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

указывается способ получения муниципальной услуги уполномоченного представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действует на основании (Ф. И.О. представителя наименование)

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

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

О готовности результатов муниципальной услуги сообщить по телефону (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

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

(должность руководителя, подпись, Ф. И.О. руководителя организации)

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

 **Блок - схема**

**предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности»**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Прием заявления

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления

Уведомление об отсутствии информации об объекте

 Отказ в предоставлении информации

Подготовка выписки

Выдача выписки заявителю

Срок 30 дней

20. Регламент опубликован в газете Щербинские Вести 08.07.2015 №12 (104)

21. Нет.

22. Нет.