



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2023 г.

№ 859

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» согласно приложению к постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

В рамках муниципальной услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 12.11.2013 № 470 «Об установлении стоимости движимого имущества, подлежащего учету в реестре муниципального имущества ЗАТО г.Североморск» (с изменениями), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию городского округа ЗАТО г.Североморск, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование городской округ ЗАТО г.Североморск.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями услуги являются любые заинтересованные лица, в том числе физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества, содержащего сведения об объектах муниципальной собственности ЗАТО г.Североморск (далее - Реестр), уведомление об отсутствии в Реестре сведений, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.3.2. Решение о предоставлении выписки из Реестра оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Выписка из Реестра оформляется по форме согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отсутствии в Реестре сведений об объектах имущества оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен

2.3.4.1. При подаче заявления на выдачу решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из Реестра, уведомление об отсутствии в Реестре сведений:

- в Комитете при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.3.4.2. При подаче заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации в Комитете заявления.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее - ОМСУ), Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также, на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

2.6.1.1. Для выдачи решения о предоставлении выписки из Реестра:

- заявление (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- заявление (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. Для выдачи решения о предоставлении выписки из Реестра:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Текст заявления должен быть написан разборчиво. Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (за исключением случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ).

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

2.6.4. Заявление на выдачу решения о предоставлении выписки из Реестра, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ-посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. В этом случае заявление

должно быть подписано электронной подписью, требования к которой установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение 3 месяцев.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.5. В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.6. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 3) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

2.7.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде:

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;
- 2) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 3) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из Реестра, уведомления об отсутствии в Реестре сведений:

- 1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям;
- 2) обращение от имени заявителя неуполномоченного лица.

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

- 1) обращение от имени заявителя неуполномоченного лица,
- 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к специалисту Комитета, или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Комитет.

2.11.2. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ вне рабочего времени Комитета, МКУ «Муниципальное имущество» либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;
- место нахождения Комитета;
- режим работы Комитета.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие специалистов, предоставляющих услугу.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.12.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.12.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме;

7) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.14.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Комитета, МКУ «Муниципальное имущество».

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Комитета:

- на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru>);
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (<http://www.kio-sever.ru>);
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на РПГУ: <https://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

1) выдача заявителю решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из Реестра, уведомления об отсутствии в Реестре сведений;

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

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за оказанием которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Комитете, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Комитет при подаче заявления с использованием ЕПГУ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Выдача заявителю решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из Реестра, уведомления об отсутствии в Реестре сведений

3.3.1. Заявление о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, почтовый адрес, контактный номер телефона;
- 3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, адрес электронной почты;

4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности;

5) для представителя юридического лица указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактный номер телефона, адрес электронной почты, должность уполномоченного лица юридического лица, доверенность;

б) характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация);

7) способ получения результата муниципальной услуги.

3.3.3. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Текст заявления должен быть написан разборчиво. Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (за исключением случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ).

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.3.5. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, на ЕПГУ, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.3.7. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.10. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен:

1) на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;

- почтовым отправлением.

2) в личном кабинете ЕПГУ, том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.13. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из Реестра, или уведомления об отсутствии в Реестре сведений, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Заявление о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет лично заявителем;

- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.4.2. Заявителем в заявлении (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) указывается:

1) наименование Комитета, в который подается заявление;

2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, почтовый адрес, контактный номер телефона;

3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона;

4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности;

5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Текст заявления должен быть написан разборчиво. Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.4.4. Комитет обеспечивает регистрацию заявления в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, получения заявления по почте.

3.4.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.4.6. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.9. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.11. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.4.12. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю исправленного документа или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (заместителем Председателя). Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановая проверка полноты и качества предоставленной муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) может создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, структурного подразделения, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ на официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Комитета в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Комитет;

- в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ в сети «Интернет».

Приложение № 1

к Административному регламенту
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 24.04.2023 № 859

ПЕРЕЧЕНЬ

**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	Заинтересованное лицо, желающее получить информацию об объектах учета, содержащуюся в реестре муниципального имущества.
2.	Юридическое лицо	Заинтересованное лицо, желающее получить информацию об объектах учета, содержащуюся в реестре муниципального имущества.
3.	Индивидуальный предприниматель	Заинтересованное лицо, желающее получить информацию об объектах учета, содержащуюся в реестре муниципального имущества.

**Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей, в соответствии с вариантом предоставления услуги

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Выдача заявителю решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из Реестра, уведомления об отсутствии в Реестре сведений либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;	Заинтересованное лицо, желающее получить информацию о следующих объектах учета, содержащуюся в реестре муниципального имущества: - недвижимое имущество; - движимое имущество; - муниципальные, унитарные предприятия и учреждения
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.	Заинтересованное лицо, получившее ранее документ, являющийся результатом муниципальной услуги: - решение о предоставлении выписки; - выписку из Реестра; - уведомление об отсутствии в Реестре сведений; - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 24.04.2023 № 859

ФОРМА
решения о выдаче выписки из реестра
муниципального имущества

Бланк
(уполномоченного органа)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

_____ для физического лица

_____ полное наименование организации

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Уважаемый _____!

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск на Ваш запрос направляет выписку из реестра муниципального имущества ЗАТО г.Североморск в отношении следующего объекта: _____

Приложение: в _____ экз. на _____ л.

Заместитель Главы ЗАТО г.Североморск –
Председатель Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г.Североморск

ФИО

Исп.ФИО
Тел.

Приложение № 3

к Административному регламенту
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 24.04.2023 № 859

КОМИТЕТ
имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск

ВЫПИСКА
из реестра муниципального имущества ЗАТО г.Североморск

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая выписка содержит сведения об объекте:

Наименование объекта:	
-----------------------	--

внесенные в Реестр муниципального имущества и имеющие следующие значения:

№ п/п	Наименование сведений*	Значение сведений

*Перечень сведений, которые могут быть включены в выписку:

- местонахождение объекта (адрес);
- описание (состав объекта);
- тип объекта (вид объекта, назначение);
- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие объект;
- кадастровый (условный) номер объекта;
- балансовая стоимость объекта;
- остаточная стоимость объекта;
- кадастровая стоимость объекта;
- основание нахождения в собственности;
- сведения о правообладателе (собственник, балансодержатель) объекта;
- ограничения (обременения), установленные в отношении объекта.

Заместитель Главы ЗАТО г.Североморск –
Председатель Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г. Североморск

ФИО

Исп. (Ф.И.О)
Тел.

Приложение № 4

к Административному регламенту
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 24.04.2023 № 859

ВЫПИСКА
из реестра муниципального имущества ЗАТО г.Североморск

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая выписка содержит сведения об объектах:

№ п/п	Наименование объекта	Индивидуализирующие характеристики объекта, сведения об объекте*					
				...			
				...			
				...			
				...			

* Перечень индивидуализирующих характеристик и сведений, которые могут
быть включены в выписку:

- местонахождение объекта (адрес);
- описание (состав объекта);
- тип объекта (вид объекта, назначение);
- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие объект;
- кадастровый (условный) номер объекта;
- балансовая стоимость объекта;
- остаточная стоимость объекта;
- кадастровая стоимость объекта;
- основание нахождения в собственности;
- сведения о правообладателе (собственник, балансодержатель) объекта;
- ограничения (обременения), установленные в отношении объекта.

Заместитель Главы ЗАТО г.Североморск –
Председатель Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г. Североморск

ФИО

Исп. (Ф.И.О)
Тел.

Приложение № 5

к Административному регламенту
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 24.04.2023 № 859

Бланк
(уполномоченного органа)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

_____ для физического лица

_____ полное наименование организации

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск,
рассмотрев заявление и документы, представленные _____

_____ (Ф.И.О. либо наименование заявителя)

для получения информации об объекте (объектах), внесенных в реестр муниципального имущества ЗАТО г.Североморск, уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» по следующим основаниям:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заместитель Главы ЗАТО г.Североморск –
Председатель Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г.Североморск

ФИО

Исп.ФИО
Тел.

Приложение № 6

к Административному регламенту
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 24.04.2023 № 859

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО г.Североморска
сведений об объектах имущества

Бланк
(уполномоченного органа)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

_____ для физического лица

_____ полное наименование организации

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый адрес заявителя)

Уважаемый _____!

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск на Ваш запрос направляет уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО г.Североморск сведений об объекте имущества в отношении _____.

Приложение: в ___ экз, на ___ л.

Заместитель Главы ЗАТО г.Североморск –
Председатель Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г.Североморск

ФИО

Исп.ФИО
Тел.

Приложение № 7

к Административному регламенту
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 24.04.2023 № 859

Заместителю Главы ЗАТО г.Североморск–
Председателю Комитета имущественных
отношений администрации
ЗАТО г.Североморск

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

**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: _____ ;
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: _____ ;
место жительства: _____ ;
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 и краткое 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: _____;
доверенность _____.

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: _____;
место жительства: _____;
адрес электронной почты: _____;
доверенность _____.

Способ получения результата услуги:

лично: да, нет;

с использованием личного кабинета на ЕПГУ: да, нет;

средством почтового отправления: да, нет.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск, МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 8

к Административному регламенту
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 24.04.2023 № 859

Заместителю Главы ЗАТО г.Североморск–
Председателю Комитета имущественных
отношений администрации
ЗАТО г.Североморск
от _____

(данные заявителя, для физических лиц - Ф.И.О.,
для юридических лиц - наименование)

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставленной
муниципальной услуги: _____

(излагается суть вопроса)

Способ получения результата услуги:

лично: да, нет;

средством почтового отправления: да, нет.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных
отношений администрации ЗАТО г.Североморск, МКУ «Муниципальное имущество»
на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие
дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также
признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным
лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах.
Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес регистрации*

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)
