# Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества

#  муниципального образования «Город Майкоп»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных услуг процедур (действий) муниципального образования «Город Майкоп», осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей по предоставлению данной услуги.

 Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Город Майкоп» (далее – Администрация), их должностными лицами, взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Получатели муниципальной услуги:

1.2.1. Правообладатели объектов учета или их законные представители;

физические и юридические лица, получившие доверенность от правообладателя объекта учета или его законного представителя;

органы местного самоуправления и органы государственной власти Республики Адыгея, других субъектов Российской Федерации;

федеральные органы государственной власти, в том числе:

федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения Единого государственного реестра недвижимости;

налоговые органы;

суды, правоохранительные органы, судебные приставы-исполнители, имеющие в производстве дела, связанные с объектами учета и (или) их правообладателями;

федеральный антимонопольный орган и его территориальный орган в Республике Адыгея, которым предоставляется информация в форме выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп», согласно [приложениям 1](#sub_1001) и [2](#sub_1002) к настоящему Регламенту;

1.2.2. Иные заинтересованные лица, не указанные в [пункте 1.2.1](#sub_1121) настоящего Регламента, которым предоставляются сведения о нахождении (отсутствии) объектов учета из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп».

1.2.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги либо лица, уполномоченные получателем муниципальной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявители).

Лицами, выступающими от имени заявителей - юридических лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица.

1.3. Муниципальную услугу по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп» (далее – муниципальная услуга) предоставляет Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» (далее – Комитет).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по адресу: г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21, кабинеты № 211, 246.

График работы Комитета: ежедневно, кроме субботы, воскресенья, нерабочих и праздничных дней, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48.

Часы приема: вторник с 9.00 до 13.00; четверг с 14.00 до 18.00.

Почтовый адрес: 385000, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21.

Номера телефонов: 52-13-18 (кабинет 246), 52-16-87 (кабинет 211 - приемная).

1.3.2. Муниципальная услуга также может предоставляться через Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его филиалы (далее - МФЦ).

Адреса, телефоны, график работы и иная информация о МФЦ находится на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.mfc01.ru.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляется непосредственно в здании Администрации с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

* в устной форме лично в Комитет;
* с использованием средств телефонной связи со специалистами Комитета;
* в письменной форме в Комитет.

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Комитета при обращении заявителя за информацией:

* лично;
* по телефону.

Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист Комитета, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

* о полном наименовании Комитета;
* о почтовом адресе Комитета;
* об адресе электронной почты Комитета;
* о плане проезда к Администрации;
* об адресе официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
* о номерах телефонов Комитета;
* о графике работы Комитета;
* о требованиях к письменному обращению;
* о перечне документов, представляемых заявителями;
* о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованного лица в Комитет осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Публичное письменное информирование может осуществляться Администрацией и Комитетом путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», использования информационных стендов.

Информационный стенд размещается в доступном для получения муниципальной услуги помещении Администрации.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

* почтовый адрес Комитета;
* график работы Комитета;
* номера кабинетов, в которых осуществляются прием и информирование заявителей;
* фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
* адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты и номера телефонов Комитета;
* порядок предоставления муниципальной услуги;
* форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом.

Справочная информация об адресах, телефонах, место нахождении и графике работы Администрации размещена в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации.

1.4. В настоящем Регламенте под информацией, предоставляемой из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп» (далее - Реестр), подразумевается информация по отдельным объектам имущества, зарегистрированным в Реестре.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная муниципальным образованием, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Рекомендуемая форма запроса приведена в [приложении № 1](#sub_1003) к настоящему Регламенту.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп» |
| 2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Администрация муниципального образования «Город Майкоп» (Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп»).Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг  |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | - Выписка из Реестра ([приложение №](#sub_1001) [2](#sub_1002)).- Сведения об отсутствии объекта имущества в Реестре ([приложение №](#sub_1004) 3).- Письмо об отказе в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра ([приложение №](#sub_1005) 4) |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | Муниципальная услуга предоставляется в 10 – дневный срок, исчисляемый в рабочих днях со дня поступления запроса на бумажном носителе или в форме электронного документа.Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги  | Запрос заявителя о предоставлении информации из Реестра. Заявление ([приложение № 1](#sub_1003)) и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.Запрещено требовать от заявителя:представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;представления документов и 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. |
| 2.6. Перечень органов муниципальной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органами муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме запроса:1. Для физических лиц:

- отсутствие в запросе данных (за исключением случаев личного обращения):- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);- адрес (почтовый и (или) электронный);- отсутствие документа, - подтверждающего соответствующие полномочия, в случае если заявитель выступает в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем муниципальной услуги;1. Для юридических лиц:

- отсутствие в запросе данных:- наименование организации;- адрес (почтовый и (или) электронный);- отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия, в случае если заявитель выступает в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем муниципальной услуги. |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:1. В обращении запрашиваются сведения, содержащие информацию, доступ к которой ограничен законодательством;2. Содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором интересует заявителя |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно). |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |
| 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя муниципальной услуги (заявителя) и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена |
| 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение одного дня с момента поступления запроса.Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день |
| 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов |
| 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | 1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:- расположенность помещения муниципального образования в зоне доступности к общественному транспорту;- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;обеспечение здания и помещений Администрации средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги;- оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;наличие исчерпывающей информации - о способах, порядке, сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети "Интернет", на официальном сайте Администрации.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, оказывающих муниципальную услугу;- количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета:- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем при обращении в Комитет - устном (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Администрации в сети «Интернет». |
| 2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  | Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.  |
| 2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют |
| 2.17. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги: - [Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)»; - Постановление Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 28 июня 2019 года № 805 «О мероприятиях по ведению реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп»; - Приказ Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества». |

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие и регистрация запроса;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка выписки из Реестра, сведений о нахождении (отсутствии) объектов учета в Реестре, письма об отказе в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра;

- направление заявителю информации из Реестра, либо направление отказа в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра;

- исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Комитет лично, по телефону, электронной почте и (или) почтовым отправлением для получения консультации о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Комитета лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги. В случае необходимости оказывает помощь в оформлении запроса.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (регистрации запроса).

Результат процедур: консультации по составу, форме и содержанию запроса.

3.3. Принятие и регистрация запроса.

3.3.1. Заявитель (его представитель) подает (направляет) запрос ([приложение](#sub_1003) № 1) в Комитет.

3.3.2. Специалист Комитета осуществляет прием запроса, проверку наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.8](#sub_128) настоящего Регламента.

При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов и регистрации запроса специалист Комитета разъясняет заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации запроса и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию заявителя отказ оформляется Комитетом в письменном виде.

При направлении заявителем запроса и документов по почте, документы ему возвращаются с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета осуществляет:

- прием и регистрацию запроса;

- вручение заявителю или направление по почте, либо по электронной почте (по его желанию) копии запроса с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления запроса.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные запросы, направленные в соответствующий отдел Комитета.

3.4. Подготовка выписки из Реестра, сведений о нахождении (отсутствии) объектов учета в Реестре, письма об отказе в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра

3.4.1. Специалист Комитета после поступления запрошенных в соответствии с [пунктом 3.4.](#sub_1341) настоящего Регламента сведений из Реестра осуществляет:

* проверку наличия оснований для предоставления заявителю информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сведений об отсутствии объектов учета в Реестре, либо письма об отказе в предоставлении запрашиваемой информации;
* подготовку информации ([приложения](#sub_1001) [2](#sub_1002), 3) либо в случаях, предусмотренных 2.8. настоящего Регламента, письма об отказе ([приложение №](#sub_1005) 4);

3.4.2. Руководитель Комитета или его заместители подписывают информацию из Реестра, либо письмо об отказе.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Комитета регистрирует информацию из Реестра, либо письмо об отказе и направляет на указанный заявителем почтовый адрес.

3.5.2. При явке заявителя (его представителя) за получением информации специалист Комитета:

- проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, его полномочия действовать от имени заявителя (приказ, доверенность);

- выдает заявителю (его представителю) выписку из Реестра и производит запись о ее выдаче в журнале регистрации выписок из Реестра.

3.6. Муниципальная услуга осуществляется также и через МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок допущенных при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для исправления технической ошибки является обращение заявителя по вопросу исправления технических ошибок в информации либо в письме об отказе.

3.7.1. При обращении по вопросу исправления технических ошибок заявитель представляет:

- заявление об исправлении технических ошибок ([приложение](#sub_1008) № 5);

- оригинал письма или выписки из Реестра;

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.7.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем либо его законным представителем лично, либо направляется по почте, либо в форме электронного документа.

3.7.3. Специалист Комитета осуществляет прием и регистрацию заявления с приложенными документами.

3.7.4. Специалист Комитета рассматривает документы и в целях внесения изменений в результат муниципальной услуги и осуществляет процедуры в порядке, предусмотренном [пунктами 3.4. и 3.5.](#sub_1351) настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

3.7.5. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами) приобщаются Комитетом к экземпляру информации либо, письма об отказе.

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляются начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, руководителем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента.

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:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом руководителя Комитета.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом руководителя Комитета формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем Комитета членами комиссии.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Комитета:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами муниципального образования муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе муниципального образования и его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального образования прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

4.4. Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим Регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципального образования и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.4.](#sub_11027), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.5., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

# 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя, выполняемое МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2. Основанием для начала информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также с запросом о получении консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ;

- публикаций в средствах массовой информации;

6.2.2. Информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультация о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может быть получена заявителями:

- посредством телефонной связи (по телефону 8-928-037-08-88);

- путем направления письменного запроса;

- обращения при личном приеме.

6.2.3. Предоставление заявителям информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ.

6.2.4. Срок информирования заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги при их личном обращении не может превышать 15 минут.

6.2.5. Результатом является получение заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги.

6.3. Основанием для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении услуги в МФЦ.

6.3.1. Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям Административного регламента;

3) выдает бланк заявления о предоставлении информации из Реестра и разъясняет порядок заполнения (по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи).

6.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (указанных в Административном регламенте), несоответствия представленных документов установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

6.3.3. Если заявителем в соответствии с Административным регламентом представлены все необходимые документы, работник МФЦ:

1) формирует пакет документов на основании заявления и документов, представленных заявителем;

2) выдает заявителю опись принятых документов;

3) передает пакет документов в Комитет.

6.3.4. Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

Максимальный срок передачи пакета документов в учреждение по месту жительства заявителя составляет 2 рабочих дня.

6.3.5. Результатом является сформированный пакет документов, который направляется в Комитет для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя за получением результата муниципальной услуги после поступления в МФЦ принятого Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

6.4.1. Работник МФЦ выдает копию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе, направленного в МФЦ Комитетом.

6.4.2. Результатом является выдача заявителю копии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

6.4.3. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче результата муниципальной услуги после обращение заявителя за ее получением - не более 15 минут.

6.4.4. Результатом является выдача заявителю копии принятого Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Приложение № 1

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление информации из Реестра

 муниципального имущества муниципального

 образования «Город Майкоп»

 Комитет по управлению имуществом муниципального образования

 «Город Майкоп»

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

 (Ф.И.О. заявителя, телефон, адрес для корреспонденции)

Заявление

о предоставлении информации из реестра

муниципального имущества муниципального

образования «Город Майкоп»

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп» на объект (объекты):

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

характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его

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

однозначно определить (наименование, адресные ориентиры) известен).

|  |  |
| --- | --- |
| подпись | ФИО |

Приложение № 2

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление информации из Реестра

 муниципального имущества муниципального

 образования «Город Майкоп»

**Выписка**

**из реестра муниципального имущества**

**муниципального образования «Город Майкоп»**

Объекты:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта учета | Местонахождение объекта учета | Сведения об объекте учета | Примечания |
|  |  |  |  |

Выписка верна:

Основания для включения в реестр муниципального имущества муниципального образования "Город Майкоп" (правоустанавливающие и/или правоудостоверяющие и /или иные документы), сведения о правообладателе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность  | подпись | ФИО |

Приложение № 3

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление информации из Реестра

 муниципального имущества муниципального

 образования «Город Майкоп»

Сведения

об отсутствии объекта имущества в Реестре

муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп»

 Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» сообщает, что объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта, с указанием адреса объекта недвижимости)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отсутствует в Реестре муниципального образования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность  | подпись | ФИО |

Приложение № 4

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление информации из Реестра

 муниципального имущества муниципального

 образования «Город Майкоп»

Отказ

в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра

 Рассмотрев Ваше обращение (запрос), муниципальное образование сообщает, что информация по указанному в Вашем обращении объекту(ам) предоставлена быть не может по причине

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | подпись | ФИО |

Приложение № 5

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление информации из Реестра

 муниципального имущества муниципального

 образования «Город Майкоп»

Заявление

об исправлении технической ошибки

 Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра.

 Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести

 соответствующие изменения:

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование документа)

 Прилагаю следующие документы:

 1.

 2.

 3.

 Согласен(на) на получение информации о предоставлении (отказе в

 предоставлении) муниципальной услуги в письменной форме.

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П. (при наличии печати)