



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Алексеевка

«03» февраля 2023 г.

№ 89

**Об утверждении временного порядка  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра  
муниципальной собственности  
Алексеевского городского округа»**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании Устава Алексеевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Алексеевского городского округа» (прилагается).

2. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Штенъ М.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по АПК и имуществу Горбатенко А.Ф.

Глава администрации  
Алексеевского городского округа



А.Н. Калашников



Утвержден

постановлением администрации  
Алексеевского городского  
округа  
от 03 февраля 2023г.  
№ 89

**Временный порядок  
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра  
муниципальной собственности Алексеевского городского округа»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования временного порядка**

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и администрацией Алексеевского городского округа при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Алексеевского городского округа» в соответствии с формулировкой соответствующего положения нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Белгородской области, администрации муниципального района или городского округа, которым предусмотрено предоставление соответствующей Услуги в Белгородской области (далее - Услуга).

1.1.2 Уполномоченным органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги является комитет по земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (далее – Комитет) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом комитета по земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

1.1.3 В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключённым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.1.4. МФЦ, в которые подаётся заявление о предоставлении Услуги, не могут принять решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

## 1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать:

1.2.1. Физические лица. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги.

1.2.2. Юридические лица. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (далее - заявитель).

1.2.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

## 1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе управления земельными ресурсами, отделении №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»;
- с использованием средств телефонной связи (тел.: (47234) 3-13-96);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела управления земельными ресурсами, отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети Интернет: <https://adm-alekseevka.gosuslugi.ru/> (далее - Интернет - сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал, РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Уполномоченного органа, МФЦ должны корректно и внимательно относиться

к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам Уполномоченного органа предоставляется следующая информация:

- график приема заявителей специалистами Уполномоченного органа;
- почтовый, электронный адреса и факс для направления заявления в Уполномоченный орган;
- о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.3. Консультации проводятся по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, представляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по вопросу предоставления исчерпывающего перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Уполномоченного органа, МФЦ, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Уполномоченного органа, МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист Уполномоченного органа не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.4. При письменном обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

## **II. Требования к предоставлению Услуги**

### **2.1. Результат предоставления Услуги**

2.1.1. Результатами предоставления Услуги является - выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципальной собственности Алексеевского городского округа по установленной форме (приложение № 2) либо информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности Алексеевского городского округа.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему временному порядку.

2.1.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу;

- на ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу;

- на РПГУ;

- в МФЦ, в случае если запрос и документы для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ.

### **2.2. Срок предоставления Услуги**

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы

заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу - не должна превышать 7 рабочих дней;

б) на ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, – не должна превышать 3 рабочих дня;

в) на РПГУ – не должна превышать 3 рабочих дня;

г) в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ максимальный срок предоставления процедуры не должен превышать 3 рабочих дня. Специалист МФЦ выдает заявителю выписку из Реестра либо информационное письмо об отсутствии имущества в Реестре.

### **2.3. Правовые основания предоставления Услуги**

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 с учётом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках, о Конституции Российской Федерации от 31.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 27.07.2014 № 11-ФКЗ (опубликована в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 1 (опубликован в «Российской газете», № 238 - 239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 2 (опубликован в «Российской газете», № 13, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 10.02.1996);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», № 5247, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 202 от 08.10.2003);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (опубликован в «Российской газете», № 293, 28.12.2011);

- Уставом Алексеевского городского округа, принятым решением Совета депутатов Алексеевского городского округа от 2 ноября 2018 года №2 (опубликован 02.11.2018);

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Алексеевского городского округа», утверждённым решением Совета депутатов Алексеевского городского округа первого созыва от 27.12.2018г. № 25 (опубликовано 27.12.2018);

2.3.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

#### **2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.4.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему временному порядку;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления представителем заявителя).

Заявление предоставляется при личном обращении или через своего представителя в Уполномоченный орган, в МФЦ. Заявление также может направляться почтой в Уполномоченный орган, в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в приложении № 1 к настоящему временному порядку.

2.4.2. Заявление должно содержать:

2.4.2.1. Для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя, адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии);

- способ получения результата предоставления услуги (личное обращение, почтовое отправление, электронной почтой);

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

#### 2.4.2.2. Для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя юридического лица;

- юридический адрес (место регистрации), почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии);

- способ получения результата предоставления услуги (личное обращение, почтовое отправление, электронной почтой);

- подпись уполномоченного представителя заявителя.

#### 2.4.2.3. Обязательные сведения в заявлении для физического и юридического лица, позволяющие однозначно идентифицировать имущество, в отношении которого необходимо предоставить информацию:

- наименование имущества;

- адрес места нахождения имущества (для объектов недвижимости);

- иные характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его идентифицировать.

## **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

#### 2.5.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие в заявлении требований, предусмотренных подпунктом 2.4.2. настоящего временного положения.

#### 2.5.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.



2.5.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.5.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.5.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.6.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.7.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1 - 2.4.2 временного порядка, время проведения которой составляет не более 15 минут;
- регистрация запроса в Уполномоченном органе время проведения которой составляет не более 15 минут.

2.7.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется в день поступления в Уполномоченный орган. Срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

## **2.9. Иные требования к предоставлению Услуги**

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.9.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу. При подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ

заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услуги, в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

### **III. Порядок предоставления Услуги**

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

#### **3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услуги, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услуги, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

3.1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен.

3.1.4. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи не осуществляется.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услуги, или в МФЦ составляет не более 20 минут.

#### **3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для

оказания Услуги.

3.2.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги.

3.2.3. Срок принятия решения о предоставлении Услуги составляет 1 день.

### **3.5. Предоставление результата Услуги**

3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица возможно.

### **3.6. Порядок предоставления услуги в электронной форме**

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.6.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

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

в) сохранение ранее введённых 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 заявления;

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.6.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего временного порядка.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги.

**Приложение №1**  
**к временному порядку**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача выписок из реестра муниципальной**  
**собственности Алексеевского городского округа»**

**Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах**  
**официального сайта и электронной почты**

<b>Наименование</b>	<b>Адрес</b>	<b>Контактная информация</b>	<b>График работы</b>
Администрация Алексеевского городского округа (Администрация)	309850, Белгородская область, город Алексеевка, пл. Победы, 73	Телефон: +7 (47234) 3-22-77 Факс: +7 (47234) 4-64-26 <a href="https://adm-alekseevka.gosuslugi.ru/aalekseevka@al.belregion.ru">https://adm-alekseevka.gosuslugi.ru/aalekseevka@al.belregion.ru</a>	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-14:00 Выходные: суббота, воскресенье
Комитет по земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (Комитет)	309850, Белгородская область, город Алексеевка, ул. Мостовая, 87	Телефон: +7 (47234) 3-03-03 <a href="http://www.adm-alekseevka.ru">www.adm-alekseevka.ru</a>	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-14:00 Выходные: суббота, воскресенье
Отдел по управлению муниципальным имуществом комитета по земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (Уполномоченный орган)	309850, Белгородская область, город Алексеевка, ул. Мостовая, 87	Телефон: +7 (47234) 3-16-30 <a href="http://www.adm-alekseevka.ru">www.adm-alekseevka.ru</a> <a href="mailto:munsob_alekseevka@mail.ru">munsob_alekseevka@mail.ru</a>	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-14:00 Выходные: суббота, воскресенье
Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алексеевском городском округе» (МФЦ)	309850, Белгородская область, город Алексеевка, ул. Победы, 67	Телефон: +7(47234)6-82-50 <a href="mailto:info@mfc-alekseevka.ru">info@mfc-alekseevka.ru</a>	пн, вт, чт, пт - 08:00-18:00; ср - 08:00-20:00; сб - 08:00-13:00 вс – выходной
Единый портал государственных услуг (ЕПГУ)		<a href="https://www.gosuslugi.ru/r/belgorod">https://www.gosuslugi.ru/r/belgorod</a>	
Региональный портал государственных услуг Белгородской области (РПГУ)		<a href="https://gosuslugi31.ru/">https://gosuslugi31.ru/</a>	

**Приложение №2**  
**к временному порядку**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача выписок из реестра муниципальной**  
**собственности Алексеевского городского округа»**

(Бланк Администрации)

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес)

**ВЫПИСКА**  
**из Реестра муниципальной собственности Алексеевского городского округа**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (номер)

На основании Вашего запроса от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем, что в Реестр муниципальной собственности Алексеевского городского округа внесено:

№ п/п	Реестровый номер	Наименование объекта	Адрес (местоположение)	Кадастровый номер	Общая площадь (кв.м), протяжённость (м) и (или) иные параметры	Балансовая стоимость (руб.)	Амортизация (износ) (руб.)	Кадастровая стоимость (руб.)	Дата возникновения и прекращения права собственности	Реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности	Сведения о правообладателе (балансодержателе)	Сведения об установленных в отношении недвижимого имущества ограничениях (обременениях)

**Первый заместитель главы администрации**  
**Алексеевского городского округа**  
**по АПК и имуществу**

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

Исполнитель (Фамилия, Имя, Отчество)  
Телефон

**Приложение №3  
к временному положению  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра муниципальной  
собственности Алексеевского городского округа»**

Председателю комитета по земельным и  
имущественным отношениям  
администрации Алексеевского городского  
округа

\_\_\_\_\_  
ФИО

**Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности  
Алексеевского городского округа»**

\_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица или полное наименование юридического лица, ФИО его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя, или реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (пребывания) физического лица или юридический адрес (место регистрации) юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон)

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности Алексеевского городского округа на объект:

\_\_\_\_\_  
(характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить:

\_\_\_\_\_  
наименование имущества, площадь, адресные ориентиры, кадастровый номер

\_\_\_\_\_  
и иные сведения)

в количестве \_\_\_\_\_ экз.

Выписку

прошу

предоставить

\_\_\_\_\_  
(почтовое отправление, личное обращение, электронной почтой)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя