Приложение 6

к приказу начальника

УИЗОиГ Кунгурского района

от 15.09.2015 № 872-пр

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра муниципального имущества**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 1.** | **Содержание раздела** |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**  Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), по адресу: Пермский край, г. Кунгур, ул. Ленина, 95.  **2. Номер услуги в федеральном реестре**  5923000010000062178  **3. Полное наименование услуги**  Предоставление выписки из реестра муниципального имущества.  **4. Краткое наименование услуги** Нет.  **5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  Приказ начальника Управления имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района от 30.09.2014г. № 1831-пр.  **6. Перечень «подуслуг»** Нет.  **7. Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги**  На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»: **<http://kungur.permarea.ru>**.  Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: **http://[kizokungur@yandex.ru](mailto:kizokungur@yandex.ru).** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 2.** | **Содержание раздела** |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | 1. **Наименование «подуслуги»**   Предоставление выписки из реестра муниципального имущества.   1. **Срок предоставления в зависимости от условий**   **2.1. При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)**  Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня со дня поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  **2.2. При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)**  Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня со дня поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.   1. **Основания отказа в приеме документов**   3.1. Предоставление неполного пакета документов, предусмотренного административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;  3.2. Несоответствие заявления требованиям, установленным административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;  3.3. Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.   1. **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»**   4.1. Предоставление неполного пакета документов, предусмотренного административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;  4.2. Несоответствие заявления требованиям, установленным административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;  4.3. Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.   1. **Основания приостановления предоставления «подуслуги»**   Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.   1. **Срок приостановления предоставления «подуслуги»**   Срока для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.   1. **Плата за предоставление «подуслуги»**   Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.   1. **Способ обращения за получением «подуслуги»**   8.1. в Управлении имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района, по адресу: Пермский край, г. Кунгур, ул. Ленина, 95.  График работы:  понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,  пятница с 8.00 до 16.00  перерыв с 12.00 до 12.48,  суббота, воскресенье - выходные дни.  Справочные телефоны: 8 34271 3 27 26, 2 03 81.  Адрес официального сайта: <http://kungur.permarea.ru>.  Адрес электронной почты: [kizokungur@yandex.ru](mailto:kizokungur@yandex.ru).  8.2. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.  8.3. Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.  8.4. В краевом государственном автономном учреждении «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.  **9. Способ получения результата «подуслуги»**  9.1. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  9.2. По электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.  9.3. По почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.  9.4. В МФЦ на бумажном носителе. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 3.** | **Содержание раздела** |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **1. Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»**  В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители).  **2. Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»**  Документы, удостоверяющие личность гражданина (для физ. лиц)  **3. Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»**  Документы, удостоверяющие личность гражданина (для физ. лиц)  **4. Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя**  Да.  **5. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Нет.  **6. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.  **7. Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя**  Документы, удостоверяющие личность гражданина (для физ. лиц) |
| **Раздел 4.** | **Содержание раздела** |
| **Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»** | 1. **Категория документа**   1.1. Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.  1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физ. лиц)  1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.  **2. Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»**  2.1. Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению 1 к технологической схеме.  2.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) для физ. лиц.  2.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.  **3. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**   * 1. 1 экз., подлинник.   2. 1 экз., подлинник и копия.   3. 1 экз., подлинник и копия.   **4. Документ, предоставляемый по условию** Нет.  **5. Установленные требования к документу**  Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.  **6. Форма (шаблон) документа**  6.1. Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению 1 к технологической схеме.  **7. Образец документа/заполнения документа**  7.1. Образец заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению 2 к технологической схеме. |
| **Раздел 5.** | **Содержание раздела** |
| **Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия** | **1. Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** Нет.  **2. Наименование запрашиваемого документа (сведения)** Нет.  **3. Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** Нет.  **4. Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** Нет.  **5. Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** Нет.  **6. SID электронного сервиса** - 5923000010000000432  **7. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** Нет.  **8. Форма (шаблон) межведомственного запроса** Нет.  **9. Образец заполнения формы межведомственного запроса** Нет. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 6.** | **Содержание раздела** |
| **Результат «подуслуги»** | **1. Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»**  1.1. Выдача выписки из реестра муниципального имущества.  1.2. Выдача письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.  **2. Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»**  2.1. Выписка из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению 3 к технологической схеме.  2.2.Форма письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества по форме согласно Приложению 4 к технологической схеме.  **3. Характеристика результата (положительный/отрицательный)**  Положительный.  **4. Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»**  4.1. Выписка из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению 3 к технологической схеме.  4.2.Форма письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества по форме согласно Приложению 4 к технологической схеме.  **5. Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»**  5.1. Образец выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению 5 к технологической схеме.  5.2.Образец формы письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества по форме согласно Приложению 6 к технологической схеме.  **6. Способ получения результата**  6.1. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  6.2. По электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.  6.3. По почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.  6.5. В МФЦ на бумажном носителе.  **7. Срок хранения невостребованных заявителем результатов**  **7.1. в органе**  - 5 лет  **7.2**. **в МФЦ** - 30 дней |
| **Раздел 7.** | **Содержание раздела** |
| **Технологические процессы предоставления «подуслуги»** | **1. Наименование процедуры процесса**  **1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**  **1.1.1. Особенности исполнения процедуры процесса**  Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления документов, необходимых, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):  при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  в электронной форме через Единый портал;  по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.  **1.1.2. Сроки исполнения процедуры (процесса)**  1.1.2.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.  1.1.2.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.   * + 1. **Исполнитель процедуры процесса**   Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист уполномоченный принимать входящие документы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.   * + 1. **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса**   1.1.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  1.1.4.2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **1.1.5. Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса**  1.1.5.1. Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению 1 к технологической схеме.   * 1. **Поиск информации об объекте в реестре муниципального имущества.**   **1.2.1. Особенности исполнения процедуры процесса**  Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.  Изучение информационной базы данных реестра муниципального имущества на предмет поиска информации об объекте, указанном в запросе.  **1.2.2. Сроки исполнения процедуры (процесса)**  Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 дней с момента поступления документов ответственному за исполнение административной процедуры.  **1.2.3.Исполнитель процедуры процесса**  Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист сектора по имуществу, ответственный за предоставление муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.  **1.2.4. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса**  1.2.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  1.2.4.2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **1.2.5. Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса**  1.2.5.1. Выписка из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению 3 к технологической схеме.  1.2.5.2.Форма письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества по форме согласно Приложению 4 к технологической схеме.  **1.3. предоставление выписки из реестра муниципального имущества или уведомление заявителя об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.**  **1.3.1. Особенности исполнения процедуры процесса**  1.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из реестра муниципального имущества либо письмо об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.  1.3.1.2. Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ ее получения «при личном приеме», заявитель информируется  о готовности выписки по телефону или электронной почте (по номерам контактных телефонов или адресу электронной почты, указанным в заявлении) не менее чем за 2 дня до даты личного приема.  При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения выписки представителем заявителя).  1.3.1.3. В случае если заявитель не сообщил в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ ее получения или не явился в назначенный день  на личный прием, информация отправляется по почте.  1.3.1.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала  в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».  В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».  **1.3.2. Сроки исполнения процедуры (процесса)**  Срок административной процедуры составляет 7 дней с момента подписания выписки из реестра муниципального имущества либо письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.  **1.3.3.Исполнитель процедуры процесса**  Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист сектора по имуществу, ответственный за предоставление муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.  **1.3.4. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса**  1.3.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  1.3.4.2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **1.3.5. Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса**  1.3.5.1. Выписка из реестра муниципального имущества по строго по форме согласно Приложению 3 к технологической схеме.  1.3.5.2.Форма письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества строго по форме согласно Приложению 4 к технологической схеме. |
| **Раздел 8.** | **Содержание раздела** |
| **Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме** | **1. Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»**  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;  на официальном сайте;  на Едином портале;  на Региональном портале;  посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);  с использованием средств телефонной связи;  при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ.  Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.   1. **Способ записи на прием в орган**   2.1. в Управлении имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района, по адресу: Пермский край, г. Кунгур, ул. Ленина, 95.  График работы:  понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,  пятница с 8.00 до 16.00  перерыв с 12.00 до 12.48,  суббота, воскресенье - выходные дни.  Справочные телефоны: 8 34271 3 27 26, 2 03 81.  Адрес официального сайта: **<http://kungur.permarea.ru>**.  Адрес электронной почты: **[kizokungur@yandex.ru](mailto:kizokungur@yandex.ru).**  **3. Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»**  Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги».  **4. Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги» « - »**  **5. Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»**  с использованием средств телефонной связи, электронной почты;  при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ.  **6. Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»**  Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Типовая форма обращения (жалобы) по форме согласно Приложению 7 к технологической схеме. |

Приложение 1  
 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из

реестра муниципального имущества»

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

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

(сведения о заявителе\*)

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

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

(адрес для связи, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объекте, позволяющая конкретизировать запрос):

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

Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество необходимых экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения выписки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

\* Сведения о заявителе.

Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Приложение 2   
 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из

реестра муниципального имущества»

Иванов Андрей Сергеевич

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

(сведения о заявителе\*)

617480, Пермский край, Кунгурский район,

с. Плеханово, ул. Юбилейная, д. 1,

тел. 60238

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

(адрес для связи, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ОБРАЗЕЦ)

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Кунгурский муниципальный район» на объект – квартира № 1 в 10-кв.жилом доме, расположенный по адресу: Пермский край, Кунгурский район, с. Плеханово, ул. Юбилейная, д. 1

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объекте, позволяющая конкретизировать запрос):

Площадь квартиры составляет 22,1 кв.м.

Выписка необходима для предоставления в судебный участок.

Количество необходимых экземпляров: 1

Способ получения выписки: лично

« 01 » сентября 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

\* Сведения о заявителе.

Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Приложение 3  
 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из

реестра муниципального имущества»

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес)

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

ВЫПИСКА   
из реестра муниципального имущества

муниципального образования «Кунгурский муниципальный район»

по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование имущества, адрес | | Площадь, протяжен-ность, ед.изм. | Дата государствен-ной регистрации | | Основание включения  в реестр | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  | |  | | |  | |
| (должность лица, подписавшего выписку) | | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | |

Приложение 4

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из

реестра муниципального имущества»

Форма  
 письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес)

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

Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта) (адрес, местоположение объекта при наличии)

в реестре муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1) не числится.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность лица, подписавшего выписку) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 5  
 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из

реестра муниципального имущества»

ИП Порошиной С.Д.

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

(Ф.И.О. заявителя)

617470, Пермский край, г. Кунгур,

ул. Свободы, д. 61Б,

тел. 2-50-04

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

(адрес)

ВЫПИСКА (ОБРАЗЕЦ)  
из реестра муниципального имущества

муниципального образования «Кунгурский муниципальный район»

по состоянию на 01.09.2015г.г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование имущества, адрес | Площадь, протяжен-ность, ед.изм. | Дата государствен-ной регистрации | Основание включения  в реестр |
| 1 | Нежилое, 2-х этажное здание, Пермский край, г. Кунгур, ул. Гоголя, д. 24 | 191 кв.м. | 22.06.2009 | постановление ВС РФ от 27.12.1991г. № 3020-1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность лица, подписавшего выписку) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 6

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из

реестра муниципального имущества»

Форма (ОБРАЗЕЦ)  
 письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества

Иванов Андрей Сергеевич

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

(Ф.И.О. заявителя)

617480, Пермский край, Кунгурский район,

с. Плеханово, ул. Юбилейная, д. 1,

тел. 60238

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

(адрес)

Объект квартира № 1 в 10-кв.жилом доме, расположенная по адресу: Пермский край,

Кунгурский район, с. Плеханово, ул. Юбилейная, д. 1, в реестре муниципального имущества муниципального образования «Кунгурский муниципальный район», не числится.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность лица, подписавшего выписку) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 7

к технологической схеме по предоставлению

муниципальной услуги – «Предоставление

выписки из реестра муниципального имущества»

главе Кунгурского муниципального района

первому заместителю главы администрации

Кунгурского муниципального района

Начальнику

Управления имущественных,

земельных отношений и градостроительства

Кунгурского муниципального района

(выбирается один из адресатов)

от \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица,

ФИО заявителя, физического лица),

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Ф.И.О. заявителя, (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

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

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

Дата Подпись заявителя (расшифровка)

1. Указывается наименование муниципального образования Пермского края. [↑](#footnote-ref-1)