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.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 16.00перерыв 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. 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 16.00перерыв 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.****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)