|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**  **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | **РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

Постановление

«22» апреля 2025 г. №13 а.Ходзь

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги** **«Предоставление информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования», предоставляемых по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах**

В целях обеспечения доступа физических и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», в соответствии со [статьей 11](consultantplus://offline/ref=C8C975B32641A8E3BB02E6B464A9B6AB490D6E9F7248427BEB70B39A21B097A15E75A4CD691CB40El8c2I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях реализации плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования» (Приложение №1).

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление официально обнародовать на информационном стенде в администрации поселения и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: // adm-hodz.ru //

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования

«Ходзинское сельское поселение» Р.М.Тлостнаков

Приложение №1  
к постановлению главы

муниципального образования

«Ходзинское сельское поселение»

от «22» апреля 2025г. №13

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»» |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 10019999914794 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление главы муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования» от 11.11.2022г. №25 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).  Радиотелефонная связь  Общественный и ведомственный мониторинг  Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг (ИАС МКГУ). |

## Раздел 2. «Общие сведения о «Подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | Наличие платы (государственной пошлины) | | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | | 10 | 11 |
| 10-дневный срок | | нет | 1.Отказ заявителя представить документ удостоверяющий личность.  2. Отказ заявителя представить документ, подтверждающий полномочия представителя.  3. Отсутствие в заявлении ФИО заявителя (наименования организации), почтового и (или) электронного адреса. | 1. Содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором интересует заявителя  2. Запрашиваемая заявителем информация не относится к объектам учета в реестре муниципального имущества. | нет | нет | нет | нет | | нет | | 1) личное обращение в Уполномоченный орган - на бумажном носителе;  2) личное обращение в государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) - на бумажном носителе;  3) Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ);  4) Почтовая связь | ) в Уполномоченном органе - на бумажном носителе;  2) в МФЦ - на бумажном носителе;  3) в электронном виде через ЕПГУ - заверенный электронный ответ;  4) Почтовая связь  - на бумажном носителе. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «Подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | 1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет). | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  . |
|  |  | 1.1.2. Временное  удостоверение  личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины,  прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  | 1.1.3. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык. |
|  |  | 1.1.4. Удостоверение личности  военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  | 1.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 1.1.5. Паспорт  иностранного  гражданина | 1. Должен быть действительным на срок  обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык. |  |  | 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя  заявителя:  1.2.1. Доверенность | При получении услуги представителем физического лица доверенность:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана)  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 1.1.6. Документ,  удостоверяющий  личность на период  рассмотрения заявления о признании  гражданином РФ или о приеме в  гражданство РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 1.1.7. Удостоверение  беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о  признании лица  беженцем на  территории РФ по  существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 1.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 1.1.10. Разрешение на временное  проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставление муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 1.1.11. Вид на жительство | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
| 2. | Юридические лица (за исключением государственных органов и их  территориальных  органов, органов  государственных  внебюджетных  фондов и их территориальных  органов, органов  местного самоуправления) | - | - | Имеется | 1. Законные представители - любые лица, имеющие  право действовать от имени юридического лица  без доверенности. | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | - | - |  |  | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.1.3. Паспорт иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Должен быть нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык. |
|  |  |  |  |  |  | 1.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Документ, подтверждающий полномочия  представителя заявителя:  1.2.1. Решение (приказ)  о назначении или об  избрании физического лица на должность. | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2.2. Определение  арбитражного суда об  утверждении (назначении)  конкурсного управляющего | 1. Должны быть указаны:  1) дата и место вынесения определения;  2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания;  3) наименование и номер дела;  4)наименования лиц, участвующих в деле;  5)вопрос, по которому выносится определение;  6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные  нормативные правовые акты;  7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса;  8)порядок и срок обжалования определения.  2.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3.Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2.3. Протокол общего собрания акционеров (пайщиков). | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  | 2. Уполномоченные представители - любые лица, имеющие соответствующие  полномочия на основании доверенности. | 2.1. Документ, удостоверяющий личность:  2.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.3. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык. |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 2.2. Документ, подтверждающий полномочия  Представителя заявителя:  2.2.1. Доверенность | При получении услуги представителем юридического лица доверенность:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана)  или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги».**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Категория  документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | 1. Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования. (в административном регламенте) | 1 экз. Подлинник  Действия:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами  2. Приобщение заявления в личное дело. | нет | Заявление заполняется от руки либо с применением технических средств. Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц). Заявление должно содержать:  - для граждан - фамилия, имя, отчество, адрес постоянного места жительства или почтовый адрес, контактный телефон, дата, подпись, адрес электронной почты;  - для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), место регистрации и место нахождения юридического лица, почтовый адрес, N телефона, факс, адрес электронной почты. | **Приложение №1** | **Приложение №2** |
| 2. | | Документы, удостоверяющие личность. | 2.1. Паспорт гражданина РФ;  2.2. Временное удостоверение личности гражданина;  2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины,  прапорщика, мичмана и офицера запаса;  2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ;  2.5. Паспорт иностранного гражданина;  2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ;  2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о  признании лица беженцем на территории РФ по существу.  2.8. Удостоверение беженца;  2.9. Разрешение на временное проживание;  2.10. Вид на жительство;  2.11. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. | 1 экз, подлинник  Действия:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника заявителю.  4. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  5. Формирование в дело. | Предоставляется 1 документ из категории.  2.1.- 2.4.- для граждан Российской Федерации;  2.5.- 2.11.- для иностранных граждан и лиц без гражданства. | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык. | - | - |
| 3. | | Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица. | Доверенность нотариально заверенная. | 1 экз., копия при предоставлении подлинника.  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | В случае обращения представителя заявителя. | Доверенность должна быть:  - нотариально удостоверена, и содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана. | нет | нет |
| 4. | | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица. | 4.1. доверенность в простой письменной форме  4.2. нотариально заверенная доверенность.  4.3. приказ о назначении на должность;  4.4. протокол общего собрания акционеров (пайщиков).  4.5. Определение  арбитражного суда об  утверждении (назначении) конкурсного управляющего. | 1 экз., копия при предоставлении подлинника.  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | Предоставляется один документ из категории, в случае обращения представителя заявителя. | 4.1. Доверенность, от имени юридического лица выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), печать организации, выдавшей доверенность.  4.2. Должна быть нотариально удостоверена (содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  4.3. Копия приказа о назначении на должность должна быть подписана руководителем и заверена печатью организации.  4.4. Копия протокола общего собрания акционеров (пайщиков) должна быть подписана руководителем и заверена печатью организации.  4.5. Копия определения, заверенная судом или конкурсным управляющим. | нет | нет |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов**  **и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.** | | | | | | | | |
| 7 | Выписка из ЕГРН. | | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке). | 1 экз., копия при предоставлении подлинника.  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело | В случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН. | Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется (ей) межведомственный запрос | SID  электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) | Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости, наименование объекта, его площадь, адрес (местоположение), назначение объекта, правообладатель, сведения о регистрации права, ограничение (обременение) права, правопритязания, заявленные в судебном порядке права требования и др. | Уполномоченный орган | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии РФ (Росреестр) | 0003564 | 3 рабочих дня | Запрос направляется через СМЭВ | Форма заполняется в СМЭВ |

**Раздел 6. Результат «Подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма докумета/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Выписка из Реестра муниципального образования | Документ оформляется в соответствии с требованиями .  - | Положительный | Определяется органом | Нет | 1.1. Лично:  -в Уполномоченном органе (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе);  1.2. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - заверенный электронный ответ;  1 3. Почтовая связь.  - на бумажном носителе. | Документы постоянного срока хранения | 30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа |
| 2 | Сведения об отсутствии объекта имущества в Реестре муниципальной собственности муниципального образования | Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи и указание об отсутствии запрашиваемой информации об имуществе в реестре муниципального имущества муниципального образования. | Положительный | Определяется органом | нет | 2.1. Лично:  -в Уполномоченном органе (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе);  2.2. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - заверенный электронный ответ;  2.3. Почтовая связь.  - на бумажном носителе. | Документы постоянного срока хранения | 30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа |
| 3 | Письмо муниципального образования об отказе в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра | Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении информации муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента. | Отрицательный | Нет | Нет | 1.1. Лично:  -в Уполномоченном органе (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе);  1.2. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - заверенный электронный ответ;  1 3. Почтовая связь.  - на бумажном носителе. | Документы постоянного срока хранения | 30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "Подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **I. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.** | | | | | | |
| 1 | Удостоверение личности заявителя (его представителя). | 1. Устанавливает предмет обращения.  2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося за предоставлением услуги.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставления услуги и предлагает принять меры по его устранению.  3.Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность заявителю (его представителю), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на соответствие установленным требованиям. | 3 минуты | Специалист Уполномоченного органа или МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) | Нет | - |
| 2 | Проверка комплектности и оформления документов, изготовление копий или сверка их с оригиналами. | 1. Проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы.  2. Если заявителем оригиналы документов предоставлены вместе с копиями, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  3. В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, делает копию документа и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  4. Подлинники документов специалист возвращает заявителю, а копии приобщает к пакету документов, принятых от заявителя.  5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 8 минут (если только заверять принесенные заявителем копии)  13 минут (при изготовлении и заверке копий) | Специалист Уполномоченного органа или МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) | Компьютер, принтер, бумага | - |
| 3 | Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) | При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.  По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.  При направлении заявителем запроса и документов по почте специалист Уполномоченного органа возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте. | 3 минуты | Специалист МФЦ | - доступ к ИС МФЦ;  - доступ к факсимильной связи;  - доступ к Интернет;  - доступ к ЕПГУ; | Уведомление об отказе в приеме заявления (выдачи результата услуги)  **Приложение № 3** |
| 4. | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | 1. Регистрирует заявление поступившие:  - на бумажном носителе при личном приеме;  - на бумажном носителе по почте;  - в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа.  2. Вручает заявителю или направляет по почте, либо по электронной почте ( по его желанию) копию запроса с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере. | В день поступления запроса | Специалист Уполномоченного органа | трудовые ресурсы (специалист отдела), информационные (доступ к АСП, доступ к Единому порталу, региональному порталу, компьютеру, сканеру, принтеру) | Заявление  [**Приложение**](#Pril_1) **№ 1** |
| 5. | Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ). | 1. Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ (ИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела.  2. Заполняет и распечатывает заявление из ИС МФЦ.  3. Предлагает заявителю проверить сведения, внесенные в заявление и подписать его.  4. Информирует заявителя о сроках предоставления услуги. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер.  Принтер.  Бумага | Заявление,  [**Приложение №**](#Pril_1)**1** |
| 6. | Подготовка и выдача расписки (описи) | Формирует в ИС МФЦ расписку в получении документов (опись документов) (далее – расписка (опись)) (опись) о приеме и регистрации заявления с комплектом документов. Распечатывает в 3-х экземплярах.  Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Учреждение.  В расписку (опись) включаются документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (опись) о приеме и регистрации комплекта документов.  Информирует заявителя (его представителя) о возможности оценки качества предоставления муниципальной услуги. | 2 минуты | Специалист МФЦ | доступ к ИС МФЦ | Расписка в получении документов (опись документов)  **Приложение № 4** |
| 7. | Подготовка выдача (направление) расписки в получении документов. | Специалист Уполномоченного органа ответственный за прием документов выдает гражданину расписку в получении документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявления. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка-уведомление направляется специалистом Учреждения получателю услуги по почте (заказным письмом) либо курьером на адрес получателя услуги.  При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде скан-копия расписки-уведомления направляется специалистом Уполномоченного органа на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ.  При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка-уведомление также может быть направлена с помощью факсимильного сообщения ответственным специалистом Уполномоченного органа.. | 3 минуты | Специалист Уполномоченного органа | - доступ к факсимильной связи;  - доступ к Интернет;  - доступ к ЕПГУ; | Расписка в получении документов (опись документов),  **Приложение № 7** |
| 8 | Формирование электронного дела и направление в Уполномоченный орган (при наличии технической возможности действия между МФЦ и Уполномоченным органом в электронной форме). | 1. Сканирует все документы для формирования дела в электронном виде и передает электронные образы заявления и документов по защищенному каналу связи в Уполномоченный орган. | В день приема документов | Специалист МФЦ | Доступ к ИС МФЦ;  VipNet. СМЭВ |  |
| 9. | Формирование и направление полного пакета на бумажных носителях. | 1. Формирует в дело на бумажных носителях:  - заявление;  - копии документов, указанных в разделе 4 технологической схемы;  - расписка (опись) документов в двух экземплярах.  2. Передает сформированный пакет документов на бумажном носителе в контрольно – аналитическую службу МФЦ (далее КАС).  3. Специалист КАС сверяет комплектность документов по описи документов.  4. Формирует реестр передачи дел в двух экземплярах для передачи в Уполномоченный орган на исполнение. | Не позднее 3-х рабочих дней | Специалист МФЦ | Доступ к ИС МФЦ | Реестр передачи дел  **Приложение № 5** |
| **II. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов и принятие решения.** | | | | | | |
| 1. | Прием электронных образцов документов (при наличии технической возможности взаимодействия между МФЦ и Уполномоченным органом в электронной форме). | 1.Специалист, ответственный за оказание услуги при наличии из МФЦ по защищенному каналу связи электронных образцов документов проверяет комплектность документов и правильность заполнения заявления.  2. При качественном комплектовании документов, правильности заполнения заявления, регистрирует его в журнале регистрации заявлений и направляет в МФЦ уведомление о приеме документов.  3.При некачественном комплектовании документов направляет в МФЦ уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа. | В день поступления документов | Специалист Уполномоченного органа | Технологическое обеспечение:  Компьютер  Принтер  Бумага  VipNet. СМЭВ |  |
| 2. | Прием пакета документов из МФЦ на бумажных носителях. | 1. Принимает доставленный курьером пакет документов на бумажном носителе. Второй экземпляр реестра передачи дел с отметкой о приеме возвращает в МФЦ.  Регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений. | В день получения документов из МФЦ | Специалист Уполномоченного органа. | Документационное и технологическое обеспечение | Журнал регистрации заявлений  Приложение \_\_ |
| 3. | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Специалист Уполномоченного органа | - доступ к ПО ViPNet; |  |
| 4 | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ или от заявителя пакета документов, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной муниципальной услуги | 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами в Учреждении | Специалист Уполномоченного органа | нет | – |
| 5 | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю.  Передача Уполномоченным органом документов по результатам предоставления государственной муниципальной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра. | 1 рабочий день до дня окончания срока предоставления услуги. | Специалист Уполномоченного органа | доступ к ПО ViPNet | Сопроводительный реестр  **Приложение № 8** |
| 6 | Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ | Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче | 1 рабочий день со дня получения результата из Уполномоченного органа. | Специалист МФЦ | нет | – |
| **III. Выдача заявителю результата предоставления услуги** | | | | | | |
| 1 | Выдача результата в Уполномоченном органе. | Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю способом, указанным в запросе.  1. Осуществляет направление результатов предоставления услуги на указанный заявителем почтовый адрес.  2. При явке заявителя (его представителя) за получением результата предоставления услуги в Уполномоченный орган:  - проверяет документ, удостоверяющей личность представителя заявителя , его полномочия действовать от имени заявителя (приказ, доверенность);  - выдает заявителю (его представителю) выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования. | В течении 2 рабочих дней следующих за подписанием результата услуги.  2. В день обращения заявителя. | Специалист Уполномоченного органа | нет | - |
| 2 | Выдача результата в МФЦ | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:  1.Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;  2.Проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  3.Находит документы, подлежащие выдаче;  4.Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  5.Выдает документы заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;  6.Проставляет дату выдачи документов в ИС МФЦ.  7.Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | доступ к ИС МФЦ | - |
| 3 | Передача невостребованных документов из МФЦ в Уполномоченный орган. | Передает по сопроводительному реестру в Учреждение невостребованные заявителем результаты предоставления услуги  Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ не менее 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности результата государственной услуги.  По истечении 30 календарных дней такие документы хранятся в МФЦ до момента передачи их в Учреждение. | Передача невостребованного заявителем результата предоставления услуги осуществляется ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом. | Специалист МФЦ | нет | Реестр передачи невостребованных результатов услуг  **Приложение № 6** |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Заявитель может обратиться на странице Уполномоченного органа на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа ([адрес](http://adygheya.ru/ministers/departments/komitet-po-arkhitekture-i-gradostroitelstvu/))  МФЦ ([www.мфц01.рф](http://www.мфц01.рф).),  а также на Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru/182056/1/info) | Предварительная запись на сайте МФЦ ([www.мфц01.рф](http://www.мфц01.рф).)  Предварительная запись на сайте Уполномоченного органа ([адрес](http://adygheya.ru/ministers/departments/komitet-po-arkhitekture-i-gradostroitelstvu/)) | да |  | нет | нет | Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главу администрации Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет», единого 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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. |

Приложение № 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования»

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого:

(наименование физического или юридического лица )

Заявление

о предоставлении (отсутствии) информации из реестра

муниципальной собственности муниципального образования

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования на объект (объекты):

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

характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его

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

однозначно определить (наименование, адресные ориентиры) известен).

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение № 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

из реестра муниципальной

собственности муниципального образования»

Образец заполнения заявления

Председателю Комитета

Республики Адыгея по

имущественным отношениям

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования на следующий объект недвижимости - нежилое здание ( ), площадью \_\_\_\_ кв.м., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года

Приложение № 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Дело №  Услуга:  Заявитель: | Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |

Уведомление об отказе в приеме заявления (выдачи результата услуги)

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (выдачи результата услуги):

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

Уведомление об отказе в приеме документов (выдачи результата услуги) выдал:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г |

Приложение № 4

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Дело №  Услуга:  Заявитель:  Телефон:  **Дата получения результата услуги: после** | Наименование МФЦ  Адрес МФЦ:  Телефон МФЦ: |

Расписка в получении документов (опись документов)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | | Кол-во лист. | |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая сдачу документов:

|  |  |
| --- | --- |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Дело сформировано и передано на исполнение в организацию-исполнитель работником КАС:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| По номеру мобильного телефона телефона | | |  | |
|  | | | |  |
|  | По адресу электронной почты | |  | |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | | |

Даю свое согласие на участие в СМС-опросе по оценке качества предоставленной мне услуги по телефону:

|  |  |
| --- | --- |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью предоставление мне государственной (муниципальной) услуги «Оказание государственной социальной помощи».

|  |  |
| --- | --- |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Дополнительная информация:

Срок хранения результата представления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ составляет 30 календарный дней со дня уведомления заявителя о готовности результата услуги. По истечении 30 дневного срока невостребованные документы передаются на хранение в организацию, предоставляющую услугу (Комитет труда и социальной защиты населения по городу Майкопу).

По результату предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | Наименование документа |  | Реквизиты документа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Результат услуги выдал:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Результат услуги получил, претензий не имею:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Приложение № 5

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
| Организация-отправитель:  Адрес:  Организация-получатель:  Адрес:  Количество дел : |  |

**Реестр передачи дел № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № дела  в ИИС МФЦ | Ф.И.О. заявителя | Наименование государственной (муниципальной) услуги | Дата  приема  дела | Кол-во  документов в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Реестр сформирован:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Получил водитель-курьер МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Подпись | ФИО | Дата | Время |

Сдал водитель-курьер МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Подпись | ФИО | Дата | Время |

Осуществлена передача \_\_\_ дел по реестру № \_\_\_\_\_\_\_

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Приложение № 6

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
| Организация-отправитель:  Адрес:  Организация-получатель:  Адрес:  Количество дел : |  |

**Реестр передачи невостребованных результатов услуг №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № дела  в ИИС МФЦ | Ф.И.О. заявителя | Наименование государственной (муниципальной) услуги | Перечень передаваемых документов |
|  |  |  |  |  |

Реестр сформирован:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Получил водитель-курьер МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Подпись | ФИО | Дата | Время |

Сдал водитель-курьер МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Подпись | ФИО | Дата | Время |

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 7

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
| Дело №  Услуга:  Заявитель:  Телефон:  **Дата получения результата услуги: после** | Наименование органа местного самоуправления |

Расписка в получении документов (опись документов)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | | Кол-во лист. | |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая сдачу документов:

|  |  |
| --- | --- |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | | ФИО специалиста | | Дата | | Время | |

Дело сформировано и передано на исполнение в организацию-исполнитель работником КАС:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | | ФИО специалиста | | Дата | | Время | |

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | По номеру мобильного телефона телефона |  | |
|  | | |  |
|  | По адресу электронной почты |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Даю свое согласие на участие в СМС-опросе по оценке качества предоставленной мне услуги по телефону:

|  |  |
| --- | --- |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью предоставление мне государственной (муниципальной) услуги «Оказание государственной социальной помощи».

|  |  |
| --- | --- |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Дополнительная информация:

Срок хранения результата представления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ составляет 30 календарный дней со дня уведомления заявителя о готовности результата услуги. По истечении 30 дневного срока невостребованные документы передаются на хранение в организацию, предоставляющую услугу (Комитет труда и социальной защиты населения по городу Майкопу).

По результату предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | Наименование документа |  | Реквизиты документа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Результат услуги выдал:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | | ФИО специалиста | | Дата | | Время | |

Результат услуги получил, претензий не имею:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Приложение № 8

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
| Дело №  Услуга:  Заявитель:  Телефон:  **Дата получения результата услуги: после** | Наименование органа местного самоуправления |

Расписка в получении документов (опись документов)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | | Кол-во лист. | |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подпись представителя уполномоченного органа, подтверждающая сдачу документов:

|  |  |
| --- | --- |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Личность представителя уполномоченного органа удостоверил, документы принял:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | | ФИО специалиста МФЦ | | Дата | | Время | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |

Личность представителя уполномоченного органа удостоверил, документы принял:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | | ФИО специалиста МФЦ | | Дата | | Время | |
|  |  | |  | |  | |  | |