**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги   
«Предоставление выписок из реестра муниципального имущества»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Добровского муниципального района Липецкой области |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** |  |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества» |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества» |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | Постановление администрации Добровского муниципального района Липецкой области от 10.10.2013г. № 1095 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Добровского муниципального района» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | - Официальный сайт ОМСУ,  - Терминальные устройства в МФЦ,  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)  - Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления  в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «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 нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **«Предоставление выписок из реестра муниципального имущества»** | | | | | | | | | | |
| Не более 10 дней со дня поступления заявления | Не более 10 дней со дня поступления заявления | 1) Текст заявления не поддается прочтению;  2) Несоответствие заявления форме, установленной в приложении к административному регламенту. | Нет | Нет | - | Нет | ~~-~~ | ~~-~~ | 1) Личное обращение в ОМСУ;  2) Почтовым отправлением;  3) Личное обращение в МФЦ;  4) РПГУ (при наличии технической возможности) | 1) Личное обращение в ОМСУ;  2) Почтовым отправлением;  3) Личное обращение в МФЦ;  4) РПГУ (при наличии технической возможности) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие 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, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества»** | | | | | | | | |
| 1.  2. | Физические лица  Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица | 1. При личном обращении заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.   * 1. Паспорт РФ   1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)  1. При личном обращении заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.   * 1. Паспорт РФ   1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Документ должен содержать: фамилию, имя, отчество, дату рождения (число, месяц, год) владельца паспорта, пол владельца паспорта, серию и номер паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, дату выдачи паспорта, а также обозначения типа документа, государства, выдавшего паспорт, гражданства владельца паспорта. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых позволяет однозначно истолковать их содержание.  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Документ должен содержать: фамилию, имя, отчество, дату рождения (число, месяц, год) владельца паспорта, пол владельца паспорта, серию и номер паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, дату выдачи паспорта, а также обозначения типа документа, государства, выдавшего паспорт, гражданства владельца паспорта. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых позволяет однозначно истолковать их содержание.  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Документ должен содержать: фамилию, имя, отчество, дату рождения (число, месяц, год) владельца паспорта, пол владельца паспорта, серию и номер паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, дату выдачи паспорта, а также обозначения типа документа, государства, выдавшего паспорт, гражданства владельца паспорта. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых позволяет однозначно истолковать их содержание.  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Документ должен содержать: фамилию, имя, отчество, дату рождения (число, месяц, год) владельца паспорта, пол владельца паспорта, серию и номер паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, дату выдачи паспорта, а также обозначения типа документа, государства, выдавшего паспорт, гражданства владельца паспорта. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется  Имеется | Неограниченно  при наличии доверенности  Неограниченно  при наличии доверенности | 1.Документ, удостоверяющий личность.  1.1.Паспорт РФ  1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)  2.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1.Доверенность  1.Документ, удостоверяющий личность.  1.1.Паспорт РФ  1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)  2.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1.Доверенность | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Документ должен содержать: фамилию, имя, отчество, дату рождения (число, месяц, год) владельца паспорта, пол владельца паспорта, серию и номер паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, дату выдачи паспорта, а также обозначения типа документа, государства, выдавшего паспорт, гражданства владельца паспорта. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых позволяет однозначно истолковать их содержание.  Временное удостоверение личности является документом ограниченного срока действия. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги. Документ должен содержать: фамилию, имя, отчество, дату рождения (число, месяц, год), место рождения, адрес места жительства (места пребывания), подпись владельца временного удостоверения личности, дату выдачи и наименование подразделения, причина выдачи, срок действия документа, подпись руководителя подразделения.  Доверенность, заверенная нотариально. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Рекомендуемые реквизиты:  - дата и место составления;  - ФИО и паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, место рождения) доверителя;  - адрес регистрации доверителя;  - ФИО, дата рождения, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, место рождения) и адрес регистрации представителя;  - срок, на который выдана доверенность;  -подпись доверителя;  -ФИО нотариуса.  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Документ должен содержать: фамилию, имя, отчество, дату рождения (число, месяц, год) владельца паспорта, пол владельца паспорта, серию и номер паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, дату выдачи паспорта, а также обозначения типа документа, государства, выдавшего паспорт, гражданства владельца паспорта. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых позволяет однозначно истолковать их содержание.  Временное удостоверение личности является документом ограниченного срока действия. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги. Документ должен содержать: фамилию, имя, отчество, дату рождения (число, месяц, год), место рождения, адрес места жительства (места пребывания), подпись владельца временного удостоверения личности, дату выдачи и наименование подразделения, причина выдачи, срок действия документа, подпись руководителя подразделения.  Доверенность, заверенная нотариально. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Рекомендуемые реквизиты:  - дата и место составления;  - ФИО и паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, место рождения) доверителя;  - адрес регистрации доверителя;  - ФИО, дата рождения, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, место рождения) и адрес регистрации представителя;  - срок, на который выдана доверенность;  -подпись доверителя;  -ФИО нотариуса. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет 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** | |
| **«Предоставление выписок из реестра муниципального имущества»** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества | 1 экз. подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Формирование в дело. | Нет | Составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ.  В заявлении обязательно указываются:   1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; 2. Место жительства или место пребывания, с указанием номера контактного телефона, 3. Суть требований заявителя. 4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги. 5. Дату, подпись заявителя   Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений, фамилия, имя и отчество заявителя и членов семьи (при наличии), адрес места жительства должны быть написаны полностью. | Приложение 1к технологической схеме. | Приложение 2 к технологической схеме | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина РФ | 1 экз. подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Возврат документа заявителю | Предоставляется при личном обращении заявителя | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Документ должен содержать: фамилию, имя, отчество, дату рождения (число, месяц, год) владельца паспорта, пол владельца паспорта, серию и номер паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, дату выдачи паспорта, а также обозначения типа документа, государства, выдавшего паспорт, гражданства владельца паспорта. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - | |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | 1 экз. подлинник или 1 экз. нотариально заверенная копия.  Действия:  1.Установление полномочий представителя заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3.Снятие копии и возврат подлинника или нотариально заверенной копии документа заявителю.  4.Формирование в дело. | Предоставляется при обращении представителя заявителя | При обращении представителя заявителя доверенность, заверенная нотариально.  Рекомендуемые реквизиты:  - дата и место составления;  - ФИО и паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, место рождения) доверителя;  - адрес регистрации доверителя;  - ФИО, дата рождения, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, место рождения) и адрес регистрации представителя;  - срок, на который выдана доверенность;  -подпись доверителя;  -ФИО нотариуса. | - | - | |

**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 межведомственный запрос** | | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | | **8** | | **9** |
| **«Предоставление выписок из реестра муниципального имущества»** | | | | | | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | | - | | - | | - | | - | |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги»(положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | 8 | 9 |
| **«Предоставление выписок из реестра муниципального имущества»** | | | | | | | | |
| 1. | Выписка из реестра муниципального имущества об объекте недвижимости | Наименование ОМСУ, дата, номер, наименование и адрес объекта недвижимости, нормативный документ, в соответствии с которым объект принят в муниципальную собственность, подпись руководителя ОМСУ, печать ОМСУ, ФИО и контактный телефон исполнителя | Положительный | Приложение 3 к технологической схеме | Приложение 4 к технологической схеме | 1) Личное обращение в ОМСУ;  2) Почтовым отправлением;  3) Личное обращение в МФЦ;  4) РПГУ (при наличии технической возможности) . | Бессрочно | Один месяц |
| 2. | Уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества об объекте недвижимости | Письмо на официальном бланке ОМСУ, номер и дата регистрации, подпись руководителя ОМСУ | Отрицательный | - | - | 1) Личное обращение в ОМСУ;  2) Почтовым отправлением;  3) Личное обращение в МФЦ;  4) РПГУ (при наличии технической возможности). | Бессрочно | Один месяц |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **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** |
| **«Предоставление выписок из реестра муниципального имущества»** | | | | | | |
| **1. При подаче заявления и документов через МФЦ** | | | | | | |
| 1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Универсальный специалист МФЦ:  - устанавливает соответствие личности заявителя по документам, удостоверяющим личность;  При отсутствии у заявителя документа, удостоверяющего личность специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание, выявленных недостатков, возвращает документы заявителю в целях их устранения.  При устранении выявленных недостатков на месте либо при их отсутствии специалист МФЦ переходит к выполнению следующих действий. | 3 минуты | Универсальный специалист МФЦ | Нет | - |
| 2. | Прием заявления и документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | Универсальный специалист МФЦ в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно проверяет его на соответствие установленным требованиям.  При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель обращается без заявления: - предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист МФЦ переходит к следующему действию. | 6 минут | Универсальный специалист МФЦ | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент),  технологическое обеспечение (ПК, принтер, ксерокс), канцелярские принадлежности | Приложение 1 к технологической схеме |
| 3. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае предоставления заявителем подлинников документов универсальный специалист:  1. Делает копию документа, удостоверяющего личность.  2. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то универсальный специалист осуществляет бесплатное копирование документов и сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. | 2 минуты | Универсальный специалист МФЦ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, ксерокс, МФУ), канцелярские принадлежности | - |
| 4. | Информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги | Универсальный специалист сообщает заявителю от том, что срок предоставления муниципальной услуги, включая направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 дней со регистрации заявления | 1 минута | Универсальный специалист МФЦ | - | - |
| 5. | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | Универсальный специалист регистрирует заявление в день поступления заявления в АИС МФЦ:  - присваивает регистрационный номер;  - указывает дату регистрации | 3 минуты | Универсальный специалист МФЦ | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент),  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. | - |
| 6. | Передача заявления и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ | Универсальный специалист формирует опись на передаваемый комплект документов и передает их в ОМСУ. Передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок, через курьеров МФЦ, а также в электронном виде с использованием АИС МФЦ. | 2 рабочих дня | Универсальный специалист МФЦ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, ксерокс, МФУ), канцелярские принадлежности |  |
| * 1. **Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ** | | | | | | |
| 1. | Получение результата предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ | Ответственный специалист ОМСУ формирует опись на передаваемый комплект документов для передачи в МФЦ, информирует о подготовленном к передаче в МФЦ результате. Передача комплекта документов осуществляется курьерской службой в электронном виде и на бумажном носителе | 1 рабочий день | Ответственный специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, ксерокс, МФУ), канцелярские принадлежности |  |
| 2. | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Универсальный специалист МФЦ:  - устанавливает личность заявителя;  -выдает документы заявителю.  Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. | 10 минут | Универсальный специалист МФЦ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, ксерокс, МФУ), канцелярские принадлежности | Приложение 3  к технологической схеме |
| **2. При подаче заявления и документов непосредственно в ОМСУ или по почте** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления | Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, проверяет правильность заполнения заявления.  В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 административного регламента, документы возвращаются заявителю для устранения обнаруженных недостатков. | 1 день | Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления), наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам. | Приложение 1  к технологической схеме |
| 2. | Рассмотрение заявления руководителем ОМСУ,  передача его на исполнение | Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, передает заявление руководителю ОМСУ.  Руководитель ОМСУ рассматривает заявление и передает его специалисту отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги для исполнения. | 2 дня | Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, руководитель ОМСУ | - | - |
| 3. | Подготовка и направление ответа заявителю | Специалист отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги, на основании сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, готовит выписку из реестра об объекте недвижимости либо уведомление об отсутствии сведений в реестре об объекте недвижимости. | 7 дней | Специалист ОМСУ, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам. | - |
| **3. При подаче заявления в ОМСУ через РПГУ** (при наличии технической возможности) | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления, поступившего через РПГУ | Заявление, поступившее через РПГУ, распечатывается на бумажном носителе специалистом отдела с последующей передачей должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, которое регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением номера в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области» и передает зарегистрированное заявление руководителю ОМСУ. | 1 день | Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений | Документационное обеспечение, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам (РПГУ) | **-** |
| 2 | Рассмотрение заявления и передача его на исполнение | Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, передает заявление руководителю ОМСУ.  Руководитель ОМСУ рассматривает заявление и передает его специалисту отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги для исполнения. | 2 дня | Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, руководитель ОМСУ | - | **-** |
| 3. | Подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю | Специалист отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги, на основании сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, готовит выписку из реестра об объекте недвижимости либо уведомление об отсутствии сведений в реестре об объекте недвижимости. Результат направляется заявителю способом, указанным в заявлении.  В случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – «через РПГУ», после регистрации должностным лицом ОМСУ, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, результат предоставления муниципальной услуги передается специалисту отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги, для направления заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги с электронным образом выписки из реестра муниципального имущества об объекте недвижимости либо уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества об объекте недвижимости с электронным образом соответствующего уведомления. | 7 дней | Специалист ОМСУ, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам. | **-** |

Приложение 1

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление выписок из реестра

муниципального имущества»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

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

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

(Ф.И.О. полностью для физического лица)

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

(Ф.И.О. полностью, должность для юридического лица)

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

(адрес места жительства, адрес регистрации юридического лица)

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

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

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

(ИНН/ОГРН юридического лица, наименование

документа, удостоверяющего личность

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

серия, номер, кем и когда выдан)

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

(контактные данные: почтовый адрес и (или адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем)

заявление¹

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества в отношении следующего объекта недвижимости:

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

(наименование, адрес и местоположение, при наличии информации – площадь объекта)

Способ получения выписки

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

(лично, по почте/по электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

через РПГУ (при наличии технической возможности))

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку персональных

(наименование ОМСУ)

данных, содержащихся в настоящем заявлении, и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение .

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.²

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

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего

документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

¹ Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации.

² Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

Приложение 2

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление выписок из реестра

муниципального имущества»

*Главе администрации Добровского муниципального района Липецкой области Попову А.А.*

*Иванова Ивана Ивановича*

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

(Ф.И.О. полностью для физического лица)

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

(Ф.И.О. полностью, должность для юридического лица)

*399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Ленина, д. 000*

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

(адрес места жительства, адрес регистрации юр. лица)

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

(ИНН/ОГРН юридического лица, наименование

документа, удостоверяющего личность

*паспорт: 00 00 000000, выдан УФМС* *России по Липецкой обл. в Добровском районе 00.00.0000г.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер, кем и когда выдан)

*8-000-000-00-00*

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

(контактные данные: почтовый адрес и (или адрес

электронной почты, телефон для связи с заявителем)

заявление¹

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Тербунского муниципального района Липецкой области в отношении следующего объекта недвижимости:

помещение, расположенное по адресу: Российская Федерация, Липецкая область, Добровский м. р-н, с.п. Добровский с/с, с. Доброе, пл. Октябрьская, д. 0, площадью 0000 кв. м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес и местоположение, при наличии информации – площадь объекта)

Способ получения выписки – лично

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

(лично, по почте/по электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, через РПГУ (при наличии технической

возможности))

Приложение:

1. Выписка из ЕГРН – на 3-х листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие *администрации Тербунского муниципального района Липецкой области* на обработку персональных

(наименование ОМСУ)

данных, содержащихся в настоящем содержащихся в настоящем заявлении, и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.²

*00.00.0000г. Иванов И.И. Иванов*

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

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего

документы

*Петрова Петрова А.А.*

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

¹ Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации.

² Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Приложение 3  к технологической схеме предоставления  муниципальной услуги  «Предоставление выписок из реестра  муниципального имущества» |
|  | | | | | | |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  ДОБРОВСКОГО РАЙОНА  Липецкой области  Адрес: 399140, с. Доброе,  пл. Октябрьская, дом №9  Телефон: (47463) 2-11-56  Факс: (47463) 2-16-45  E-Mail: [dobroe@admlr.lipetsk.ru](mailto:dobroe@admlr.lipetsk.ru)  http://www.admdobroe.ru | | | | | | |
|  |  | | № |  | |  |  |
| На № | |  | | от |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **В Ы П И С К А** | | | | |
| **из реестра муниципального имущества Добровского муниципального района Липецкой области** | | | | |
| Наименование объекта | Адрес объекта | Кадастровый номер | Площадь, кв. м. | Основание для внесения в реестр |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Руководитель ОМСУ | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Приложение 4  к технологической схеме предоставления  муниципальной услуги  «Предоставление выписок из реестра  муниципального имущества» |
|  | | | | | | | 399140, Липецкая обл., Добровский р-н, с. Доброе, ул. Ленина, д. 000  Иванову И.И. |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  ДОБРОВСКОГО РАЙОНА  Липецкой области  Адрес: 399140, с. Доброе,  пл. Октябрьская, дом №9  Телефон: (47463) 2-11-56  Факс: (47463) 2-16-45  E-Mail: [dobroe@admlr.lipetsk.ru](mailto:dobroe@admlr.lipetsk.ru)  http://www.admdobroe.ru | | | | | | |
|  |  | | № |  | |  |  |
| На № | |  | | от |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **В Ы П И С К А** | | | | |
| **из реестра муниципального имущества Тербунского муниципального района Липецкой области** | | | | |
| Наименование объекта | Адрес объекта | Кадастровый номер | Площадь, кв. м | Основание для внесения в реестр |
| Здание | Российская Федерация, Липецкая область, Добровский м. р-н, с.п. Добровский с/с, с.Доброе, пл. Октябрьская, д.0 | 48:05:0000000:0 | 0000 | Постановление ВС РФ от 27.12.1991 N 3020-1 (ред. от 24.12.1993) "О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность" |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Глава администрации

Добровского муниципального района А.А. Попов