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

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| **1** | 2 | 3 |
| 1 | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация муниципального образования Суворовский район |
| 2 | **Номер услуги в федеральном реестре** | 7100000000161603503 |
| 3 | **Полное наименование услуги** | Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Суворовский район |
| 4 | **Краткое наименование услуги** | нет |
| 5 | Административный регламент  предоставления  муниципальной **услуги** | Постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 09.02.2015 № 198 (в ред. от 22.10.2015) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Суворовский район» |
| 6 | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| 7 | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Опросный лист |

**Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок**  **предоставления**  **в зависимости**  **от условий** | | **Основания**  **отказа в**  **приеме**  **документов** | **Основания отказа в предоставлении услуги** | **Основания приоста-новления**  **предостав-ления услуги** | **Срок**  **приоста-**  **новления**  **предос-**  **тавления**  **услуги** | **Плата за предоставление**  **«подуслуги»** | | | **Способ обраще-**  **ния**  **за полу-чение**  **м услуги** | **Способ**  **получе-ния**  **резуль-тата ус-луги** |
| **При пода-**  **че заявле-**  **ния по**  **месту жи-тельства (месту**  **нахож-ения юр. лица)** | **При пода-**  **че заявле-**  **ния по**  **месту**  **жи-**  **тельства**  **(по месту обращ-**  **ения)** | **На-**  **ли-**  **чие**  **пла-**  **ты**  **госу-**  **дар-**  **ствен-**  **ной**  **пошли-ны** | **Рекви-**  **зиты**  **норма-**  **тивно-**  **го пра-**  **вового**  **акта,**  **являю-**  **щегося основа-**  **нием**  **ля взи-**  **мания**  **платы**  **(госу-дар-ствен-**  **ной пош-лины)** | **КБК**  **для**  **взи-**  **мания**  **пла-ты**  **(госу-**  **дар-**  **ствен-**  **ной**  **пош-лины),**  **в том**  **числе**  **для**  **МФЦ** |
| 10 календарных дней | 10 календарных дней | 1.Если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;  2.Представления запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном представлении запроса; | нет | **-** | нет | - | **-** | **-** | 1. Комитет мущественных и земельных отношений МО Суворовский район лично, либо через своих представителей на бумажном носителе,  2. Через МФЦ на бумажном носителе, в письменном виде;  3. По почте;  4.В электронном виде, через РПГУ | 1. Комитет мущественных и земельных отношений МО Суворовский район лично, либо через своих представителей на бумажном носителе,  2. Через МФЦ на бумажном носителе, в письменном виде;  3. По почте;  4.В электронном виде, через РПГУ |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **n/n** | **Категория лиц, имеющих право**  **на получение услуги** | **Документ,**  **подтверждающий правомочие заявителя**  **Соответствую-щей категории на получение**  **услуги** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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 | |
|  | **Наименование услуги 1.**  «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Суворовский район» | | | | | | | | | | |
| 1 | физические лица | |  | | --- | | 1.1. Паспорт гражданина РФ | | 1.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ | | 1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | | 1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ | | 1.5. Паспорт иностранного гражданина | | 1.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства | | 1.7. Разрешение на временное проживание | | 1.8. Вид на жительство | | 1.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | | 1.10. Удостоверение беженца | | 1.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | | |  | | --- | | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.  Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.  Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:  - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;  - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";  - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.  - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".  Паспорт признается недействительным в случае:  - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы; подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений);  - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно). | | Выдается военнослужащим из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания военнослужащего на военной службе.  Бланк удостоверения оформлен на русском языке и содержит следующие сведения о военнослужащем: фамилия, имя, отчество, дата рождения, личный номер, присвоенные воинские звания и занимаемые воинские должности.  В бланке удостоверения предусматриваются графы, в которые вносятся сведения о разрешении ношения личного оружия, перерегистрации удостоверения, а также особые отметки (о прохождении дактилоскопической регистрации, группе крови и т.д.).  В удостоверении должны быть наименование и печать воинской части (органа военного управления), выдавшей удостоверение, звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение. | | Является основным документом персонального воинского учета, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего, а для граждан, пребывающих в запасе, - их отношение к исполнению воинской обязанности.  На внутренней стороне обложки военного билета наклеивается личная фотография владельца военного билета.  В военном билете указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, личная подпись, отдел военного комиссариата, выдавший документ, дата выдачи, подпись ответственного лица и печать отдела военного комиссариата. Указывается отношение гражданина к военной службе, военно-учетная специальность.  Военный билет должен вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц в военном билете производятся только тушью черного цвета или черной пастой. Подписи должностных лиц должны быть разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименование воинской должности (должности), воинское звание, инициал имени и фамилию должностного лица. | | Выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение. | | В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ. | | Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные о лице без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ. | | Оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в РФ лицу без гражданства, которое не имеет документа, удостоверяющего его личность. Срок действия разрешения составляет три года.  Форма отметки  о разрешении на временное проживание, проставляемой  в документе, удостоверяющем личность иностранного  гражданина или лица без гражданства, содержит фамилию, имя и отчество физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. Оформленная в установленном порядке отметка заверяется печатью "Для паспортно-визовых документов", которая проставляется в нижнем правом углу штампа.  Форма разрешения на временное проживание, выдаваемого лицу без гражданства, содержит фамилию, имя физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, срок действия разрешения, наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. В разрешении присутствует подпись физического лица, а также подпись должностного лица территориального органа ФМС и печать. | | В виде на жительство иностранного гражданина в реквизите "Гражданство" на русском языке указывается официальное наименование государства его гражданской принадлежности, в виде на жительство лица без гражданства проставляется запись "ЛБГ" (при оформлении вида на жительство лица без гражданства на бланках серии "80" и "81"). Указывается дата рождения, наименование страны рождения, пол, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего вид на жительство, реквизиты (номер, дата принятия решения) вида на жительство. Присутствует фотография владельца вида на жительство и подпись владельца. | | Размер 176x125 мм, содержит персональные данные гражданина (фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, место рождения) и его фотографию. Также указан адрес по месту жительства (месту пребывания) либо фактического проживания и срок действия документа. В документе должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | | Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. В удостоверении должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | | Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. Должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | | Имеется | | |  | | --- | | Опекун или попечитель | | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | | | |  | | --- | | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | | Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя – физического лица | | Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | | |  | | --- | | Указывается дата акта, фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя, адрес его проживания; фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения и адрес его проживания. Может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события. Документ подписан уполномоченным лицом от органа опеки и попечительства и имеет печать органа опеки и попечительства. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи.  К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:  - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;  - доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;  - доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;  - доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | |
| 2 | Юридические  лица | |  | | --- | | 2.1.1. Устав юридического лица | | 2.1.2. Учредительный договор (только для хозяйственного товарищества) | | 2.2.1. Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | | 2.2.2. Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | | 2.3. Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). | | |  | | --- | | Содержит сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, сведения о единоличном исполнительном органе, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. | | В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей  В учредительном договоре указывается наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также могут содержаться другие сведения, предусмотренные законом. | | Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого/избираемого физического лица, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности и, в т.ч., должность, на которую назначается/избирается физическое лицо. Может быть указан срок назначения физического лица на должность, сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого или избираемого физического лица. Решение или протокол подписывается уполномоченным лицом (или лицами) и имеет дату составления. | | Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого физического лица, должность, на которую назначается физическое лицо, и которая дает право физического лица действовать от имени юридического лица без доверенности, срок назначения на должность. Может содержать сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого физического лица.  Приказ подписывается уполномоченным лицом и имеет дату составления. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы).  Персональные данные физического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в решении или протоколе о назначении (или  приказе о назначении). | | Имеется | | |  | | --- | | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | | | |  | | --- | |  | |  | | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица  (в случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, – дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица) | | Документ,  удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). | | | |  | | --- | |  | |  | | Содержит дату совершения доверенности, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени юридического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени юридического лица. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность должна быть подписана руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверена печатью юридические лица.  В случае нотариального удостоверения доверенности в ней проставлена подпись и печать нотариуса и реестровый номер доверенности.  В случае представления в качестве документа, подтверждающего полномочия, доверенности, выданной в порядке передоверия, правило о нотариальном удостоверении такой доверенности не применяется к доверенностям, выдаваемым в порядке передоверия юридическими лицами, руководителями филиалов и представительств юридических лиц. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы).  Персональные данные физического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в доверенности на осуществление действий от имени юридического лица. | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **n/n** | **Категория**  **документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги** | **Количество**  **необходимых**  **экземпляров документа с указанием**  **подлинник/копия** | **Условия предоставления документа** | **Установленные требования к документу** |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  |
| **Наименование услуги 1.**  «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Суворовский район» | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги | ззаявление о предоставлении муниципальной услуги | 1 экз. подлинник  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирова-ние в дело. | Предоставляется заявителем в обязательном порядке | Оформляется по форме согласно приложениям и содержит: наименование администрации муниципального образования, к которой адресовано заявление, фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица или наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя (либо представителя юридического лица), почтовый адрес заявителя и контактный телефон. Заявление должно быть подписано Заявителем или его представителем, должна быть проставлена дата. Если заявитель - юридическое лицо, необходима печать и подпись должностного лица либо заявление должно быть выполнено на фирменном бланке и подписано руководителем  По просьбе заявителя и в случае, если заявитель предоставляет 2 экземпляра заявления, специалист, ответственный за принятие запроса, расписывается во 2-ом экземпляре заявления, которое остается у заявителя | Приложение 1  Приложение 2 | Приложение 3  Приложение 4 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность физического лица | 2.1. Паспорт гражданина РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к паспорту гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | - |
|  |  | 2.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к удостоверению личности военнослужащего РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | - |
|  |  | 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к военному билету солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | -. |
|  |  | 2.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к временному удостоверению личности гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.5. Паспорт иностранного гражданина. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к паспорту иностранного гражданина, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к документу, выданному иностранным государством и признаваемому в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.7. Разрешение на временное проживание. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к разрешению на временное проживание, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.8. Вид на жительство. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к виду на жительство, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к документу, удостоверяющему личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.10. Удостоверение беженца. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к удостоверению беженца, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к свидетельству о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 3. | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – физического лица обращается опекун или попечитель. Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) | (требования к акту органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 4. | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени физического лица | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – физического лица обращается представитель заявителя по доверенности, выданной заявителем. Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы). | (требования к доверенности на осуществление действий от имени заявителя – физического лица см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 5 | Учредительные документы юридического лица | 5.1. Устав юридического лица. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица (не являющегося хозяйственным товариществом) обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с одним из документов 6.1-6.2, подтверждающим право действовать от имени юридического лица без доверенности (категория документов 6 настоящей таблицы). | (см. требования к уставу юридического лица, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") |  |  |
|  |  | 5.2. Учредительный договор. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица (являющегося хозяйственным товариществом) обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с одним из документов 6.1-6.2, подтверждающим право действовать от имени юридического лица без доверенности (категория документов 6 настоящей таблицы). | (см. требования к учредительному договору, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 6 | Документ, подтверждающий право действовать от имени юридического лица без доверенности | 6.1. Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется один из документов 6.1-6.2 категории документов 6 данной таблицы в случае если от имени заявителя – юридического лица обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с учредительным документом юридического лица (категория документов 5 настоящей таблицы). | (см. требования к решению или протоколу о назначении, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") |  |  |
|  |  | 6.2. Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется один из документов 6.1-6.2 категории документов 6 данной таблицы в случае если от имени заявителя – юридического лица обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с учредительным документом юридического лица (категория документов 5 настоящей таблицы). | (см. требования к приказу о назначении, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 7 | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица обращается представитель заявителя по доверенности, выданной заявителем  Представляется вместе с одним из документов, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) | (см. требования к доверенности на осуществление действий от имени юридического лица, указанные в графе 8 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологичес**  **кой карты межведом-твенноговзаимодей-твия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и**  **состав све-**  **дений, запра-шиваемых в рамках меж-ведомствен-**  **ногоинфор-мационноговзаимодей-ствия** | **Наименова-**  **ние органа (организа-**  **ции), на-**  **правляю-**  **щего (ей) межведом-ственный запрос** | **Наименова-**  **ние органа (организа-**  **ции), в ад-**  **рескоторо-**  **го (ой) нап-равляетсямежведом-ственный**  **запрос** | **SID**  **электрон**  **ного**  **сервиса** | **Срок осущест-**  **вления меж-ведомствен-**  **ногоинфор-мационноговзаимодей-ствия** | **Форма**  **(шаблон)**  **межведом-**  **ственного запроса** | **Образец заполнения формы**  **межведом-**  **ственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование услуги 1.**  «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Суворовский район» | | | | | | | | |
| **-** | **-** | - | - | - | **-** | **-** | **-** | **-** |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом услуги** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом услуги** | **Характеристика**  **результата**  **(положительный**  **отрицательный)** | **Форма**  **документа/**  **документов,**  **являющимся**  **результатом услуги** | **Образец документа/**  **документов,**  **являющимся**  **результатом услуги** | **Способ получения результата** | **Сроки хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **В МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | **Наименование услуги 1.**  «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Суворовский район» | | | | | | | |
| **1.** | Выписка из реестра муниципального имущества  муниципального образования Суворовский район | Документ должен быть составлен и оформлен в установленном порядке, подписан, заверен печатями и зарегистрирован | положительный | Приложение 3 | Приложение 4 | 1 В комитете имущественных и земельных отношений МО Суворовский район лично, либо через своих представителей,  2. По почте;  3. Через МФЦ, в письменном виде;  4.В электронном виде, через РПГУ | 1год | 1год |
| **2.** | Решение об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества  муниципального образования Суворовский район | Документ должен содержать все правовые основания для отказа, подписанный и зарегистрированный в установленном порядке. | Отрицательный | Приложение 6 | Приложение 5 | 1 В комитете имущественных и земельных отношений МО Суворовский район лично, либо через своих представителей,  2. По почте;  3. Через МФЦ, в письменном виде;  4.В электронном виде, через РПГУ | 5 | 1 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **n/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** |
| **Наименование «подуслуги» 1.**  «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Суворовский район» | | | | | | |
| 1. | Проверка документа, удостоверяющего личность | Специалист проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет:  - наличия подчисток (взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки. С целью обнаружения подчисток рекомендуется рассмотрение документа в рассеянном свете с использованием луп различной кратности);  - допечаток (несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя)  В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность  В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям – переход к выполнению следующего действия | 1 минута | Сотрудник администрации муниципального образования Суворовский район;  Специалист ГБУ ТО « МФЦ» | Нет | Нет |
| 2. | Проверка правильности оформления и содержания заявления | Специалист осуществляет проверку соответствия заявления образцу.  В случае несоответствия заявления образцу – возвращение Заявителю заявления с разъяснением причин отказа в приеме заявления.  Информирование заявителя о наличии утвержденной формы заявления. Предложение обратиться за получением муниципальной услуги с заявлением по установленной форме. | 10 минут | Специалист ГБУ ТО « МФЦ»;  Сотрудник администрации | Нет | Нет |
| 3. | Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги | Специалист МБУ «МФЦ» осуществляет регистрацию запроса в САДЭД «Дело» в день поступления запроса и передает его и электронное сообщение в администрацию муниципального образования для оформления запроса в соответствии с правилами делопроизводства  Информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги  - получение сотрудником администрации муниципального образования заявления и документов из МФЦ | 15 минут  1 календарный день | Специалист ГБУ ТО «МФЦ»  Сотрудник администрации | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)  автоматизированной системе САДЭД "Дело", доступ к защищен-ным каналам связи; наличие принтера, сканера, компьютера, ключа электронной подписи | Нет |
| 4. | Осуществление проверки заявления, направленного заявителем через почтовую службу | - проверка правильности доставки, целостности упаковки и полноты вложений в конверт, возвращение на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверка наличия подписи, даты, печати, соответствие установленной форме. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, составляется в 2-х экземплярах акт на заказное письмо с уведомлением, и направляется уведомление заявителю об отказе в приеме заявления.  - В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления регистрация заявления и передача в уполномоченное подразделение Администрации для исполнения. | 2 календарных дня  1 календарный день | Специалист Администрации  Специалист Администрации | Конверты для отправки заказной корреспонденции  Технологическое обеспечение  САДЭД «Дело» | Нет |
| 5. | Осуществление проверки заявления, представленного через Портал государственных услуг Тульской области в электрон ной форме | -проверка заявления на предмет его оформления в соответствии с установленными требованиями  -В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления направляется заявителю уведомление об отказе.  - в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса регистрация запроса. | 1 календарный день | Специалист Администрации | Наличие принтера, сканера, компьютера, ключа электронной подписи  РСЭП ТО  Технологическое обеспечение  САДЭД «Дело» |  |
| 6. | проверка заявления на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | выявление оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 10 календарных дней | Специалист Администрации |  |  |
| 7 | Подготовка уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и подписание его Главой администрации | подготовка письма, согласование его с начальником управления, направление письма на подпись Главе администрации, подписание письма Главой администрации | 4 календарных дня | Специалист Администрации  начальник Управления  Глава администрации | Наличие принтера, компьютера |  |
| 8 | Подготовка и подписание документа о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Суворовский район» | Подготовка и подписание документа о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Суворовский район» | 11 календарных дней | Специалист Администрации  Председатель комитета | Наличие принтера, компьютера |  |
| 9 | Выдача подписанных документов  Направление документа по результатам предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением | В день получения результата Муниципальной услуги Специалист пункта приема и выдачи информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, СМС-сообщения) о подготовке указанных документов и согласовывает время выдачи документов (при наличии у Заявителя данного вида связи). В согласованное время выдает  Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, документ либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.  В случае неявки Заявителя за документами, подготовленными по результатам предоставления Муниципальной услуги, специалист пункта приема и выдачи направляет документы, подготовленные по результатам предоставления Муниципальной услуги Заявителю простым письмом.  Специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, ответственный за рассылку почтовых отправлений, конвертует подготовленные документы, передает на почтамт. | 30 минут    2 календарных дня  2 календарных дня | Специалист ГБУ ТО МФЦ;  Сотрудник администрации  Специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями | Наличие телефонной связи, компьютера | Нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган МФЦ для подачи**  **запроса**  **о предоставлении**  **"подуслуги"** | **Способ**  **формирования**  **запроса**  **о предоставлении**  **"подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** |  | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование услуги**  Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного фонда | | | | | | |
| на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); портале государственных услуг Тульской области (www. gosuslugi71.ru) на официальном сайте муниципального образования Суворовский район | нет | - | [требуется предоставление документов на бумажном носителе](http://www.gosuslugi71.ru/) | \_\_ | [линый кабинет на Портале государственных услуг Тульской области http://www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru/) | на официальном сайте муниципального образования Суворовский район, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области |

Приложение 1

Главе администрации

муниципального образования

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

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

(Ф.И.О. физического лица/

полное наименование юридического лица)

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

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

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

(адрес постоянного или преимущественного

проживания физического лица/место

нахождения юридического лица)

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

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

(Ф.И.О. представителя юридического лица

или представителя физического лица)

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

(телефон)

Заявление

о предоставлении информации о муниципальном

имуществе из реестра муниципального имущества

муниципального образования

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества

муниципального образования на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование недвижимого или движимого имущества или полное наименование юридического лица, находящегося в реестре муниципального имущества)

Адрес (местонахождение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(недвижимого или движимого имущества или юридического лица, находящегося в реестре муниципального имущества)

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (для юридических лиц)

--------------------------------

<\*> При запросе сведений на комнату необходимо указать № комнаты (с указанием площади комнаты) в квартире.

Приложение 2

Главе администрации

муниципального образования

Суворовский район

Г.В. Сорокину

(Ф.И.О. физического лица/

полное наименование юридического лица)

Иванова Ивана Ивановича

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

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

(адрес постоянного или преимущественного

проживания физического лица/место

нахождения юридического лица)

г.Суворов, ул. Тульская, д.1, кв.1

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

(Ф.И.О. представителя юридического лица

или представителя физического лица)

2-05-05

(телефон)

Заявление

о предоставлении информации о муниципальном

имуществе из реестра муниципального имущества

муниципального образования

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества

муниципального образования

на квартиру №6

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

(наименование недвижимого или движимого имущества или полное наименование юридического лица, находящегося в реестре муниципального имущества)

Адрес (местонахождение):

расположенную по адресу: Тульская область,

Суворовский район, г.Суворов, ул.Тульская. д.1, кв.6

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

(недвижимого или движимого имущества или юридического лица, находящегося в реестре муниципального имущества)

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

15.11.2015 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (для юридических лиц)

--------------------------------

<\*> При запросе сведений на комнату необходимо указать № комнаты (с указанием площади комнаты) в квартире.

### Приложение 3

### **Выписка из реестра** от 20.11.2015

муниципального имущества, муниципального образования

## Суворовский район

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование предприятия, на балансе которого находится объект | Адрес объекта | Площадь, кв.м | Назначение | Балансовая стоимость объекта | Остаточная стоимость объекта |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Муниципальное образование Суворовский район | Тульская область, Суворовский район, г.Суворов,  ул. Тульская, д.1, кв.6 | 57,8 | жилое помещение |  |  |

**Основание включения в реестр:**

Решение Малого Совета Суворовского районного

Совета народных депутатов от 19.06.1992 № 07-50

**Председатель комитета имущественных**

**и земельных отношений** подпись **О.В. Халтурина**

**м.п.**

### Приложение 4

### **Выписка из реестра** от

муниципального имущества, муниципального образования

## Суворовский район

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование предприятия, на балансе которого находится объект | Адрес объекта | Площадь, кв.м | Назначение | Балансовая стоимость объекта | Остаточная стоимость объекта |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

**Основание включения в реестр:**

подпись

**м.п.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Иванову И.И.**  ул.Тульская, д. 1, кв.1, г.Суворов,  Суворовский р-н, Тульская область |

На Ваше заявление от 15.11.2015 сообщаю, что квартира, расположенная по адресу: Тульская область, Суворовский район, г.Суворов, ул.Тульская д.1, кв.6 не является муниципальной собственностью муниципального образования Суворовский район.

Предлагаю зайти Вам на сайт муниципального образования Суворовский район [http://suvorov.tulobl.ru](http://suvorov.tulobl/ru) - Электронная приемная – Опрос о качестве рассмотрения обращения граждан и заполнить опросный лист.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Г.В.Сорокин** |

Исп. Анисимова И.Е.

Тел. 2-36-08

Приложение 5

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ФИО**  Адрес полностью |

На Ваше заявление от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ сообщаю, что квартира, расположенная по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не является муниципальной собственностью муниципального образования Суворовский район.

Предлагаю зайти Вам на сайт муниципального образования Суворовский район [http://suvorov.tulobl.ru](http://suvorov.tulobl/ru) - Электронная приемная – Опрос о качестве рассмотрения обращения граждан и заполнить опросный лист.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Г.В.Сорокин** |

Исп. Анисимова И.Е.

Тел. 2-36-08

Приложение 6