**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | 3 |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | *8200000000166199162* |
| **3** | **Полное наименование услуги** | Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования |
| **4** | **Краткое наименование услуги** | Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования |
| **5** | **Административный регламент предоставления услуги** | Постановление администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 25.09.2020 № 845 |
| **6** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | - Радиотелефонная связь;  - Терминальные устройства в МФЦ;  - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);  - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);  - Официальный сайт администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (https://sovet-dobroe.ru/);- Портал Правительства Республики Крым «[https://rk.gov.ru](https://rk.gov.ru/)». |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления услуги в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении услуги** | **Основания приостановления предоставления услуги** | **Срок приостановления услуги** | **Плата за предоставление**  **услуги** | | | **Способ обращения за получением услуги** | **Способ получения результата услуги** |
| **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** |
| 10 календарных дней | 10 календарных.  Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган. | - заявитель не является физическим или юридическим лицом;  - наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;  - текст заявления не поддается прочтению;  - отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;  - отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать имущество.  - в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;  - в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. | -  отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом;  - заявление на предоставление муниципальной услуги составлено не по установленной форме;  - отсутствуют (либо представлены не в полном объеме) документы, обязательные к предоставлению заявителем, для получения сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования. | Нет | - | Нет | - | - | - личное обращение в Орган;  - личное обращение в МФЦ;  - РПГУ;  - почтовая связь. | - в Органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;  - РПГУ;  - почтовая связь. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение услуги** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей 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** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Физическое лицо | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;  - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);  - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);  - полномочия представителя;  - подпись представляемого или представителя юридического лица;  а также может содержать:  - срок, на который она выдана;  - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации | 1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. |
| 1.4. Паспорт моряка | 1.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | 1.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации | 1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. |
| 2 | Юридическое лицо | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.).  Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:  - полное название компании;  - дата и номер;  - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»);  - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран;  - подпись генерального директора. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Доверенность должна содержать:  - дату составления прописью;  - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя;  - полномочия представителя;  - Ф.И.О. и паспортные данные представителя;  - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **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** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/**  **заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Личные документы | 1.1 Заявление | 1 экз. (оригинал)  Действия:  - проверка на соответствие установленным требованиям;  - регистрация, формирование в дело. | 1.1 Нет | 1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)  Действия:  - проверка на соответствие установленным требованиям;  - сверка копии с оригиналом;  - возврат оригинала заявителю;  - формирование копии в дело. | Предоставляется один из документов данной категории | 2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. |  |  |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации | 2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. |
| 2.4. Паспорт моряка | 2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | 2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации | 2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия юридического лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)  Действия:  - проверка на соответствие установленным требованиям;  - сверка копии с оригиналом;  - возврат оригинала заявителю;  - формирование копии в дело. | В случае обращения юридического лица | Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:  - полное название компании;  - дата и номер;  - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»);  - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран;  - подпись генерального директора. |  |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)  Действия:  - проверка на соответствие установленным требованиям;  - сверка копии с оригиналом;  - возврат оригинала заявителю;  - формирование копии в дело. | В случае обращения представителя заявителя | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;  - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);  - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);  - полномочия представителя;  - подпись представляемого или представителя юридического лица;  а также может содержать:  - срок, на который она выдана;  - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.  Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:  - дату составления прописью;  - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя;  - полномочия представителя;  - Ф.И.О. и паспортные данные представителя;  - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. |  |  |

**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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/**  **документы, являющийся(еся) результатом услуги** | **Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги** | **Характеристика результата услуги** | **Форма документа/**  **документов, являющегося(ихся) результатом услуги** | **Образец документа/**  **документов, являющегося(ихся) результатом услуги** | **Способы получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования | Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.  Содержит дату выдачи и разделы:  - Раздел 1. Сведения недвижимом муниципальном имуществе (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости). Включает: реестровый номер; наименование недвижимого имущества; местонахождение недвижимого имущества; характеристика недвижимого имущества; общая площадь кв. м; этаж; кадастровый номер; правообладатель; основание.  - Раздел 2. Сведения о движимом муниципальном имуществе, акциях, долях (вкладах) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо ином не относящемся к недвижимости имуществе, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценном движимом имуществе, закрепленном за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенном.  Включает: Реестровый номер:  Наименование движимого имущества: характеризующие физические свойства движимого имущества; наименование хозяйственного общества; ОГРН хозяйственного общества; размер уставного капитала хозяйственного общества; размер доли в процентах, количество акций; стоимость доли, номинальная стоимость акций; правообладатель; основание.  - Раздел 3. Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником).  Включает: реестровый номер; полное наименование юридического лица; организационно-правовая форма; местонахождение юридического лица; ОГРН юридического лица; ИНН юридического лица; размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий); размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ). | Положительный | Приложение №3 | Приложение №4 | - в Органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;  - через личный кабинет на РПГУ;  - почтовая связь. | постоянно | 30 календарных дней |
| 2 | Справка об отсутствии информации в реестре муниципального имущества муниципального образования | Оформляется на бланке Администрации. Подписывется Главой Органа (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. | Отрицательный | Приложение №5 | Приложение №6 | - в Органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;  - через личный кабинет на РПГУ;  - почтовая связь. | постоянно | 30 календарных дней |
| 3 | Отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования | Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.  Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента. | Отрицательный | Приложение №7 | Приложение №8 | - в Органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;  - через личный кабинет на РПГУ;  - почтовая связь. | постоянно | 30 календарных дней |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры процесса** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Прием документов в МФЦ | При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.  В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:  - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.  Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.  - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде.  Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.  В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.  - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.  - Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.  Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги. | 15 минут | Работник МФЦ | Технологическое и документационное обеспечение | Приложения № 1,9 |
| 2 | Передача документов из МФЦ в Орган | Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган.  В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.  В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.  Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.  В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме. | Не более 2-х рабочих дней | Работник МФЦ, Работник Органа | - | - |
| 3 | Регистрация документов в Органе | Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений | 1 рабочий день | Работник Органа | Технологическое и документационное обеспечение |  |
| 4 | Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению | Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.  Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.  При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.  В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:  - правильность оформления заявления;  - комплектность приложенных к заявлению документов;  - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;  - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.  После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.  Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью работника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.  При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для предоставления сведений из реестра муниципального имущества, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.  Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.  Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов. | 1 календарный день | Специалист Органа | Технологическое и документационное обеспечение | Приложения № 1, 9 |
| 5 | Рассмотрение представленных документов | Регистрирует заявление и передает уполномоченному лицу.  Уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.  Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:  - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.  Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером. | 3 календарных дней | Специалист Органа | Технологическое и документационное обеспечение |  |
| 6 | Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов расписки | Специалист Отдела на основании сведений:  - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;  - подготавливает в двух экземплярах результат предоставления муниципальной услуги.  Выписка из реестра подписывается руководителем Органа или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.  Регистрирует результат в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги. | 3 календарных дней | Специалист Органа | Технологическое и документационное обеспечение |  |
| 7 | Передача документов из Органа в МФЦ | Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.  Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;  В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.  Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы. | Не более 2-х рабочих дней | Работник Органа, Работник МФЦ | - | - |
| 8 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:  - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;  - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  - Выдает документы заявителю или представителю заявителя.  На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.  Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.  Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.  В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган. | 15 минут | Работник МФЦ | - | Приложения № 3, 5, 7 |
| 9 | Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.  При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:  - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;  - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  - Выдает документы заявителю или представителю заявителя;  На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию, инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.  В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.  Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем сведения из реестра муниципального имущества.  Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений или направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением. | 3 календарных дня | Специалист Органа | Технологическое и документационное обеспечение | Приложения № 3, 5, 7 |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги 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** |
| - ЕПГУ;  - РПГУ;  - Официальный сайт администрации Добровского сельского поселения(https://sovet-dobroe.ru/); Портал Правительства Республики Крым;  - Электронная почта. | Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» <https://md-crimea.ru>; | РПГУ | - не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги; | - | - личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ);  - электронная почта заявителя; | - ЕПГУ;  - РПГУ;  - Портал Правительства Республики Крым;  - Электронная почта |

Приложение №1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования» Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)*

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество (последнее -   
при наличии) физического лица либо   
полное наименование юридического   
лица, адрес постоянного места   
жительства (для физического лица)   
или юридический и фактический адрес,   
ИНН, контактный телефон (для   
юридического лица, индивидуального   
предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров, на следующее имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (наименование, месторасположение, иные характеризующие имущество сведения)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовым отправлением, электронной почтой)

Даю <\*>  согласие  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)*

в соответствии  со  статьей  9 Федерального закона "О персональных данных" на  
автоматизированную,   а  также  без  использования  средств  автоматизации,  
обработку  моих  персональных  данных  в  целях  выдачи  выписки из реестра  
муниципального  имущества муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
а  именно  на  совершение  действий,  предусмотренных  пунктом  3  статьи 3  
Федерального  закона "О персональных данных" со сведениями, представленными  
мной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)*

с целью выдачи выписки из реестра   муниципального   имущества   муниципального   образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  (подпись)                               
  
Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)

Дата заполнения заявления

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.      

   <\*> Заполняется в случае подачи заявления физическим лицом.

Приложение №2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

***ОБРАЗЕЦ***

Администрацию Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

От Иванова Ивана Ивановича

ул.Белова, д 1, с.Доброе, Симферопольский район, Республика Крым, 297503

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования» Добровского сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

   Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Добровского сельское поселение Симферопольского района Республики Крым в количестве 1 экземпляров, на следующее имущество: земельный участок, расположенный по адресу Республика Крым, Симферопольский район, с.Доброе, ул.Белова, уч.1, площадью 100 кв.м (наименование, месторасположение, иные характеризующие имущество сведения)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_лично\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовым отправлением, электронной почтой)

Даю  согласие  Администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

*(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)*

в соответствии  со  статьей  9 Федерального закона "О персональных данных" на  
автоматизированную,   а  также  без  использования  средств  автоматизации,  
обработку  моих  персональных  данных  в  целях  выдачи  выписки из реестра  
муниципального  имущества муниципального образования,  
а  именно  на  совершение  действий,  предусмотренных  пунктом  3  статьи 3  
Федерального  закона "О персональных данных" со сведениями, представленными  
мной в Администрацию Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

*(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)*

с целью выдачи выписки из реестра   муниципального   имущества   муниципального   образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым. Согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение (в случае самостоятельного предоставления заявителем (представителем заявителя) документов указанных в пункте 9 Административного регламента) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. (при наличии)

Дата заполнения заявления "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение №3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

Бланк уполномоченного органа

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

ВЫПИСКА №\_\_\_\_\_

из реестра муниципального имущества

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Раздел 1. Сведения недвижимом муниципальном имуществе (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости) | | |
| № п/п | Наименование сведений | Значение сведений |
| 1. | Реестровый номер: |  |
| 2. | Наименование недвижимого имущества: |  |
| 3. | Местонахождение недвижимого имущества: |  |
| 4. | Характеристика недвижимого имущества: |  |
| 4.1. | Общая площадь кв. м: |  |
| 4.2. | Этаж: |  |
| 4.3. | Кадастровый номер: |  |
| 5. | Правообладатель: |  |
| 6. | Основание: |  |
| Раздел 2. Сведения о движимом муниципальном имуществе, акциях, долях (вкладах) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо ином не относящемся к недвижимости имуществе, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценном движимом имуществе, закрепленном за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенном в соответствии с [Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902012568), [Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9015223) | | |
| 1. | Реестровый номер: |  |
| 2. | Наименование движимого имущества: |  |
| 3. | Характеризующие физические свойства движимого имущества: |  |
| 4. | Наименование хозяйственного общества: |  |
| 5. | ОГРН хозяйственного общества: |  |
| 6. | Размер уставного капитала хозяйственного общества: |  |
| 7. | Размер доли в процентах, количество акций: |  |
| 8. | Стоимость доли, номинальная стоимость акций: |  |
| 9. | Правообладатель: |  |
| 10. | Основание: |  |
| Раздел 3. Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником) | | |
| 1. | Реестровый номер: |  |
| 2. | Полное наименование юридического лица: |  |
| 3. | Организационно-правовая форма: |  |
| 4. | Местонахождение юридического лица: |  |
| 5. | ОГРН юридического лица: |  |
| 6. | ИНН юридического лица: |  |
| 7. | Размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий): |  |
| 8. | Размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ): |  |

Должность лица,              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подписывающего выписку          (подпись)          (расшифровка подписи)  
  
Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя  
№ телефона

Приложение №4

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

***ОБРАЗЕЦ***

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ РАЙОН**

**Администрация**

**Добровского сельского поселения   
 297571, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11  
 е-mail: info@sovet-dobroe.org телефон +79789575757**

**Выписка из Реестра муниципального имущества  
муниципального образования Добровское сельское поселение**

**Симферопольского района Республики Крым**

**01 января 2021 г. №1/21**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Раздел 1. Сведения недвижимом муниципальном имуществе (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости) | | |
| № п/п | Наименование сведений | Значение сведений |
| 1. | Реестровый номер: | 1-4-МП-ЗУ- 1000 |
| 2. | Наименование недвижимого имущества: | Земельный участок |
| 3. | Местонахождение недвижимого имущества: | Республика Крым, Симферопольский район, с.Доброе, ул.Белого, уч.1 |
| 4. | Характеристика недвижимого имущества: | Категория земель: земли населенных пунктов |
| 4.1. | Общая площадь кв. м: | 6000 |
| 4.2. | Этаж: | Данные отсутствуют |
| 4.3. | Кадастровый номер: | 90:12:000000:00 |
| 5. | Правообладатель: | Муниципальное образование Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым |
| 6. | Основание: | Акт приема-передачи земельных участков 29.12.2020  Распоряжение «О безвозмездной передаче земельных участков» №20-р от 22.12.2020 |
| Раздел 2. Сведения о движимом муниципальном имуществе, акциях, долях (вкладах) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо ином не относящемся к недвижимости имуществе, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценном движимом имуществе, закрепленном за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенном в соответствии с [Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902012568), [Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9015223) | | |
| 1. | Реестровый номер: | 2-1-МП-ТР-00001 |
| 2. | Наименование движимого имущества: | Транспортное средство |
| 3. | Характеризующие физические свойства движимого имущества: | КИА QLE (SPORTAGE)  Легковой универсал |
| 4. | Наименование хозяйственного общества: | Данные отсутствуют |
| 5. | ОГРН хозяйственного общества: | Данные отсутствуют |
| 6. | Размер уставного капитала хозяйственного общества: | Данные отсутствуют |
| 7. | Размер доли в процентах, количество акций: | Данные отсутствуют |
| 8. | Стоимость доли, номинальная стоимость акций: | Данные отсутствуют |
| 9. | Правообладатель: | Муниципальное образование Добровское с6ельское поселение Симферопольского района Республики Крым |
| 10. | Основание: | Договор купли-продажи движимого имущества 20.11.2019 |
| Раздел 3. Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником) | | |
| 1. | Реестровый номер: | 3-МП-МБУ-0001 |
| 2. | Полное наименование юридического лица: |  |
| 3. | Организационно-правовая форма: | Муниципальное бюджетное учреждение |
| 4. | Местонахождение юридического лица: | 297503, Республика Крым, Симферопольский р-н, с.Доброе ул.Белова, 1 |
| 5. | ОГРН юридического лица: | 159102101333 |
| 6. | ИНН юридического лица: | 9109014576 |
| 7. | Размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий): | Данные отсутствуют |
| 8. | Размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ): | 100% |

Председатель Добровского сельского

совета - глава администрации

Добровского сельского поселения О.Н.Литвиненко

Приложение №5

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

### **СПРАВКА № \_\_\_\_ об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

*(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)*

рассмотрен   запрос   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
*(указывается полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица, запросивших информацию)*  
  
о предоставлении выписки об имуществе, находящемся в Реестре муниципального имущества муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    По   результатам   рассмотрения запроса сообщаем, что информация о  
запрашиваемом имуществе в реестре муниципального имущества муниципального  
образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отсутствует.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя

№ телефона Приложение №6

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

***ОБРАЗЕЦ***

### **СПРАВКА № 111 об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым**

"01" декабря 2021 года

   Администрацией Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым рассмотрен   запрос   от 30 октября 2021 № К16/2021 Иванова Ивана Ивановичао предоставлении выписки об имуществе, находящемся в Реестре муниципального имущества муниципального образования Добровского сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

    По   результатам   рассмотрения запроса сообщаем, что информация о  
запрашиваемом имуществе в реестре муниципального имущества муниципального  
образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым отсутствует.

Председатель Добровского сельского

совета - глава администрации

Добровского сельского поселения О.Н.Литвиненко

МП

Исп.: Петров П.П.

+79781111111

Приложение №7

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование заявителя*

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

*(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,*

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

*для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,*

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

*(почтовый индекс, адрес, телефон)*

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Республики Крым рассмотрено заявление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования» Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Республики Крым отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

|  |  |
| --- | --- |
| Пункт Административного регламента | Описание нарушения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении*

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

*Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

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

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться  
на консультацию к специалисту Администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию.

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

*(должность уполномоченного должностного (Подпись) (Расшифровка подписи)*

*лица)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №8

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

***ОБРАЗЕЦ***

на исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иванову Ивану Ивановичу

ул.Белова, д 1, с.Доброе,

Симферопольский район,

Республика Крым, 297503

Телефон:+79781111111

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым Республики Крым рассмотрено заявление от «19» декабря 2021 года №К169.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования» Администрация Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

|  |  |
| --- | --- |
| Пункт Административного регламента | Описание нарушения |
| 13.3 пункт административного регламента | отказ заявителя от предоставления услуги |

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении*

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

*Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

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

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться  
на консультацию к специалисту Администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию.

Председатель Добровского сельского

совета - глава администрации

Добровского сельского поселения О.Н.Литвиненко

М.П.

«20» декабря 2021 г.

Приложение №9

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(соответствует реквизитам,*

*указанным в журнале регистрации)*

Выдана

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

*(Ф.И.О. заявителя)*

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.

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

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам *(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе)*:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись*

*выдавшего расписку)*

Приложение №10

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

***ОБРАЗЕЦ***

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

**№ 15 от 16/21**

Выдана Иванову Ивану Ивановичу

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. Запрос на предоставление муниципальной услуги
2. Копия паспорта
3. Согласие на обработку персональных данных

Специалист сектора по вопросам

муниципального имущества,

территориального планирования Петров Петр Петрович Петров Петр Петрович