



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
САКСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МИТЯЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«__» _____

№ __

с. Митяево

**Об утверждении технологической схемы
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества муниципального
образования Митяевское сельское поселение
Сакского района Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением администрации Митяевского сельского поселения от 03.02.2015г № 3 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 22.07.2019г. № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Митяевское сельское поселение Сакского района Республики Крым», Уставом муниципального образования Митяевское сельское поселение Сакского района Республики Крым, Администрация Митяевского сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологические схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Митяевское сельское поселение Сакского района Республики Крым» (прилагается).
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), муниципальные образования Сакского района, Митяевское

сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и на информационном стенде Митяевского сельского совета Сакского района Республики Крым

3. Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования (обнародования)

4. Контроль за выполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Митяевского сельского поселения.

**Председатель Митяевского сельского
совета - глава администрации
Митяевского сельского поселения**

О. Н. Норченко

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 Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым
2	Номер услуги в федеральном реестре	Указывается 19 - значный идентификатор, присвоенный при публикации услуги в Федеральном реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) (далее – Реестр)
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 № 199 от 22.07.2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - 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 муниципального образования Сакский район Республики Крым; - Портал Правительства Республики Крым.

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.	- 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;	- отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Администрацию Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым; - РПГУ; - почтовая связь.

		<div><div>- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;</div><div>- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать имущество.</div><div>- в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.</div></div>								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

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;
		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.					- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		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	<p>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.).</p> <p>Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Приложение 1	
		1.2 Согласие на обработку персональных данных	- проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.2 Нет	1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты Заявителя; 2) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты представителя Заявителя, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) цель обработки персональных данных; 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 5) подпись Заявителя.	Приложение 1	
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;	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)	- возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.		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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

[illegible]

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристик а 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 Председателем Митяевского сельского совета – главой администрации Митяевского сельского поселения (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	Положительный	Приложение №2		- в Администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	30 календарных дней	30 календарных дней

		<p>имущество, 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.</p> <p>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.</p> <p>- 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).</p> <p>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</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		(складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ).						
2	Справка об отсутствии информации в реестре муниципального имущества муниципального образования	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Председателем Митяевского сельского совета – главой администрации Митяевского сельского поселения, 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 №3		<ul style="list-style-type: none"> - в Администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь. 	30 календарных дней	30 календарных дней
3	Отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Председателем Митяевского сельского совета – главой администрации Митяевского сельского поселения, скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной ссылкой на соответствующие пункты административного регламента.	Отрицательный	Приложение №4		<ul style="list-style-type: none"> - в Администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь. 	30 календарных дней	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	<p>Устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание.</p> <p>Комплектует заявление и необходимые документы, 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.</p> <p>Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в <i>Администрацию</i> с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.</p>	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-
2	Передача документов из МФЦ в администрацию Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым	Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Администрацию. Работник МФЦ передает документы в администрацию Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым	-	-
3	Регистрация документов в Администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым	Работник администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым		
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к		1 рабочий день	Специалист Администрации Митяевского		Приложения № 1

	предоставлению			сельского поселения Сакского района Республики Крым		
5	Рассмотрение представленных документов		3 календарных дня			
6	Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов расписки		3 календарных дней			
7	Передача документов из Администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым в МФЦ	Подготавливается реестр документов, передаваемых из Администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым в МФЦ. Работник Администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым передает документы в МФЦ.	Не более 2-х рабочих дней	Работник Администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым, Работник МФЦ	-	-
8	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	Осуществляется лично под роспись. Работник проверяет личность заявителя, выдает результат под роспись. В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Администрацию Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым	15 минут	Работник МФЦ	-	-
9	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги		3 календарных дня			

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
<ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; -Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта. 	<p>Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru;</p> <p>Электронная почта администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым mityevo@sakimo.gov.rk.ru</p>	нет	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	нет	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ на предоставление муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Митяевское сельское поселение Сакского района Республики Крым

В Администрацию Митяевского сельского поселения
Сакского района Республики Крым

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 Митяевское сельское поселение Сакского района Республики Крым

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования
Митяевское сельское поселение Сакского района Республики Крым 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 Митяевское сельское поселение Сакского района Республики Крым, 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 Митяевское сельское поселение Сакского 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: _____

_____ " ____ " _____ 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»

Бланк уполномоченного органа

	" " 20 г.
--	-----------

ВЫПИСКА № _____

из реестра муниципального имущества

муниципального образования Митяевское сельское поселение Сакского района Республики Крым

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](#), [Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ](#)

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 №3

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 Митяевское сельское поселение Сакского района Республики Крым

" ____ " _____ 20__ года

Администрацией Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым 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 Митяевское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

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

Уполномоченное лицо _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

М.П.

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя
№ телефона

Приложение №4
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 Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым рассмотрено заявление от « ____ » _____ 20 ____ года № ____.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования» Администрация Митяевского сельского поселения Сакского района 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
лица)*

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.