|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»  **Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»** | | |
|  |  |  |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский" (КУМИ)** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6500000000209004013** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Выдача выписки из реестра муниципального имущества** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | **Постановление мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 28.04.2023 № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества», Постановление мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 15.04.2024 № 56 «О внесении изменений в постановление мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 28.04.2023 № 105** |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | **Нет** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)**  **терминальные устройства в МФЦ**  **региональный портал государственных услуг**  **официальный сайт органа**  **информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления предоставления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества** | | | | | | | | | | |
| **5 рабочих дней** | **5 рабочих дней** | **Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.** | **Нет** | **Нет** | **Нет** | **Нет** | **-** | **-** | **1. лично в КУМИ или МФЦ, с которым Администрацией заключено соглашение о взаимодействии; 2. посредством почтового отправления в адрес КУМИ с описью вложения и уведомлением о вручении 3. в форме электронного документа - через личный кабинет на РПГУ.** | **1. в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ; 2. в форме документа на бумажном носителе в КУМИ; 3. в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из КУМИ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из КУМИ.** |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** | **Любые заинтересованные лица, в том числе юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители.** | **-** | **-** | **Имеется** | **Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица** | **Доверенность** | **При получении услуги представителем физического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).**  **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**  **При получении услуги представителем юридического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).**  **2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.**  **3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **Свидетельство о рождении** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;** | **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества** | | | | | | | |
| **1** | **Заявление** | **Запрос на предоставление муниципальной услуги** | **1 - подлинник (направляется в КУМИ)** | **Нет** | **Требования установлены административным регламентом** | **Приложение 1** | **Приложение 2** |
| **2** | **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | **1 - подлинник (для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении, и снятии копии для направления в КУМИ)** | **Нет** | **Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»** |  |  |
| **3** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность, выданная в установленном порядке** | **2 - подлинник (для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении, и снятии копии для направления в КУМИ)** | **Нет** | **Требования установлены абзацем 2 пункта 1 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункт 1 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | | **8** | | **9** | |
| **Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества** | | | | | | | | | | | |
| **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | | **-** | | **-** | |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Документ/документы, являющийся(ихся) результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Способы получения результата "подуслуги"** | **Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества** | | | | | | | | |
| **1.** | **Решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества** | **Сопроводительное письмо КУМИ о предоставлении муниципальной услуги, выписка из реестра муниципального имущества** | **Положительный** | **Приложение 3** | **Приложение 4** | **1.В органе, предоставляющего услугу на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученного из органа, предоставляющего услугу. 3.В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате** | **1 год** | **1 месяц** |
| **2.** | **Отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования с указанием причин** | **Письменный ответ заявителю, с разъяснением причин отказа в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования, оформленный на бланке КУМИ за подписью его руководителя.** | **Отрицательный** | **Приложение 5** | **Приложение 6** | **1 год** | **1 месяц** |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной 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. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества** | | | | | | |
| **1.1.** | **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги** | **Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия: 1) при личном обращении заявителя проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя; 2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывает заявителю в устной форме в приеме с разъяснением причин; 3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленного заявления, регистрирует запрос; 4) при личном обращении выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием даты его получения; 5) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в его получении по указанному в заявлении почтовому адресу; 6) при поступлении заявления в форме электронных документов, обеспечивает направление заявителю сообщения о его получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя на РПГУ; 7) передает запрос о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата.** | **В день поступления в КУМИ. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.** | **Специалист КУМИ** | **Документационное обеспечение, технологическое обеспечение** | **-** |
| **1.2.** | **Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги** | **Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:  1) рассматривает заявление и осуществляет сбор и подготовку информации в соответствии с текстом запроса заявителя; 2) осуществляет подготовку проекта: - выписки из реестра муниципального имущества; - отказа в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования с указанием причин; 3) передает проект председателю для рассмотрения.   Председатель выполняет следующие административные действия:  1) проверяет данные, указанные в проекте;  2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги; 3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.** | **7 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги** | **Специалист КУМИ, председатель КУМИ** | **Документационное обеспечение, технологическое обеспечение** | **-** |
| **1.3.** | **Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги** | **Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия: 1) при поступлении заявления при личном обращении заявителя в КУМИ - уведомляет заявителя по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя; 2) при поступлении заявления в КУМИ почтовым отправлением – направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги; 3) при поступлении заявления через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ; 4) при поступлении заявления в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя либо на адрес электронной почты уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.** | **в течение 2 календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги** | **Специалист КУМИ** | **Документационное обеспечение, технологическое обеспечение** | **-** |
| **2. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества в МФЦ** | | | | | | |
| **2.1.** | **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги** | **Работник МФЦ:  1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя, с целью установления его личности; 2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывает в приеме с разъяснением причин;  3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса; 4) при отсутствии электронного документооборота с КУМИ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам; 5) выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса - второй экземпляр комплексного запроса.** | **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя** | **Специалист МФЦ** | **Документационное обеспечение, технологическое обеспечение** | **-** |
| **2.2.** | **Выдача результата муниципальной услуги** |  | **В день поступления документов в КУМИ** | **Специалист МФЦ, КУМИ** | **Документационное обеспечение, технологическое обеспечение** | **-** |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги** | **Способ записи на прием** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1) на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» www.nogliki-adm.ru; 2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) https://uslugi.admsakhalin.ru; 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;** | **официальный сайт муниципального образования «Городской округ Ногликский», РПГУ** | **Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя на РПГУ.** | **-** | **Личный кабинет заявителя на РПГУ** | **1. Посредством официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский»**  **2. МФЦ**  **3. ЕПГУ**  **4. РПГУ**  **5. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)** |

**Приложение 1**

Заявление (запрос)

о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: ;

наименование объекта: ;

реестровый номер объекта: ;

адрес (местоположение) объекта: ;

кадастровый (условный) номер объекта: ;

вид разрешенного использования: ;

наименование эмитента: ;

ИНН ;

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) ;

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал ;

марка, модель ;

государственный регистрационный номер ;

идентификационный номер судна ;

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты:

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя: ;

ОГРНИП ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона: ;

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: ;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты: ;

почтовый адрес: .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ;

дата рождения ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты: ;

должность уполномоченного лица юридического лица .

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты: .

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: □ да, □ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): □ да, □ нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): □ да, □ нет; посредством почтового отправления: □ да, □ нет

**Приложение 2**

Заявление (запрос)

о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: помещение ;

наименование объекта: квартира ;

реестровый номер объекта: ;

адрес (местоположение) объекта: ;

кадастровый (условный) номер объекта: ;

вид разрешенного использования: ;

наименование эмитента: ;

ИНН ;

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) ;

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал ;

марка, модель ;

государственный регистрационный номер ;

идентификационный номер судна ;

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): Иванов Иван Иванович;

наименование документа, удостоверяющего личность: паспорт;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: 00 00 111111;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: 01.01.2024;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: УФМС России по Сахалинской области;

номер телефона: +7(999)999-99-99 ;

адрес электронной почты: - .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: ;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты: ;

почтовый адрес: .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ;

дата рождения ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты: ;

должность уполномоченного лица юридического лица .

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты: .

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: □ да, □ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): □ да, □ нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): □ да, □ нет; посредством почтового отправления: □ да, □ нет

Приложение 3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб1 | | | | | |  |
| Комитет по управлению  муниципальным имуществом  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15  тел. 9-60-10 | | | | | | Гражданину  Адрес |
| от |  | | | № |  |  | |
| На № | |  | от |  | |  | |

|  |
| --- |
| О направлении результата |

Уважаемый(ая) …….!

Настоящим письмом комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» направляет в ваш адрес выписку из реестра муниципального имущества ……..

С уважением,

председатель Л.В. Рахматулина

ВЫПИСКА

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

Настоящая выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Городской округ Ногликский» содержит сведения о (об)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(полное наименование объекта учета реестра муниципального имущества в предложном падеже)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *реестровый номер муниципального имущества* |  | *дата присвоения реестрового номера* |

внесенные в реестр объектов муниципального имущества муниципального образования «Городской округ Ногликский» и имеющие следующие значения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование сведений | Значение сведений[[1]](#footnote-1)\* |
| Сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом | | |
| 1. | Кадастровый (условный) номер |  |
| 2. | Номер регистрации права муниципальной собственности |  |
| 4. | Адрес (местоположение) |  |
| 5. | Документы - основания возникновения права муниципальной собственности |  |
| 6. | Площадь (кв. м) |  |
| 7. | Иные, учтенные в реестре муниципального имущества сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом (при необходимости - по запросу) |  |
| Сведения об объекте учета, являющемся движимым имуществом | | |
| 1. | Марка, модель |  |
| 2. | Иные, учтенные в реестре муниципального имущества сведения об объекте учета, являющемся движимым имуществом (при необходимости - по запросу) |  |
|  | Сведения о правообладателе объекта учета | |
| 1. | Полное наименование правообладателя |  |
| 2. | Адрес (место нахождения) правообладателя |  |
| 3. | Иные, учтенные в реестре муниципального имущества сведения об объекте учета, сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем (при необходимости - по запросу) |  |

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 4**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб1 | | | | | |  |
| Комитет по управлению  муниципальным имуществом  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15  тел. 9-60-10 | | | | | | Иванову И.И.  ул. Советская, д. 1, кв. 5,  пгт. Ноглики, 694450 |
| от |  | | | № |  |  | |
| На № | |  | от |  | |  | |

|  |
| --- |
| О направлении результата |

Уважаемый Иван Иванович!

Настоящим письмом комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» направляет в ваш адрес выписку из реестра муниципального имущества на жилое помещение, расположенное по адресу: Сахалинская область, Ногликский район, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 1, кв. 5.

С уважением,

председатель Л.В. Рахматулина

**ВЫПИСКА**

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»

от 01.01.2023 № 1

Настоящая выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Городской округ Ногликский» содержит сведения о (об)

**\_\_\_\_\_\_\_квартире \_\_\_\_\_\_\_**

*(полное наименование объекта учета реестра муниципального имущества в предложном падеже)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1653200710101000000 |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отсутствует\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *реестровый номер муниципального имущества* |  | *дата присвоения реестрового номера* |

внесенные в реестр объектов муниципального имущества муниципального образования «Городской округ Ногликский» и имеющие следующие значения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование сведений | Значение сведений[[2]](#footnote-2)\* |
| Сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом | | |
| 1. | Кадастровый (условный) номер | 65:00:0000000:0001 |
| 2. | Номер регистрации права муниципальной собственности | № 1 от 01.01.2000 |
| 4. | Адрес (местоположение) | Сахалинская область, р-н. Ногликский, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 1, кв. 1 |
| 5. | Документы - основания возникновения права муниципальной собственности | Договор купли-продажи |
| 6. | Площадь (кв. м) | 55,0 |
| 7. | Иные, учтенные в реестре муниципального имущества сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом (при необходимости - по запросу) | Балансовая стоимость – 111 111,00 руб. |
| Сведения об объекте учета, являющемся движимым имуществом | | |
| 1. | Марка, модель |  |
| 2. | Иные, учтенные в реестре муниципального имущества сведения об объекте учета, являющемся движимым имуществом (при необходимости - по запросу) |  |
|  | Сведения о правообладателе объекта учета | |
| 1. | Полное наименование правообладателя |  |
| 2. | Адрес (место нахождения) правообладателя |  |
| 3. | Иные, учтенные в реестре муниципального имущества сведения об объекте учета, сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем (при необходимости - по запросу) |  |

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Рахматулина

*(подпись)*

**Приложение 5**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб1 | | | | | |  |
| Комитет по управлению  муниципальным имуществом  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15  тел. 9-60-10 | | | | | | Гражданину  Адрес |
| от |  | | | № |  |  | |
| На № | |  | от |  | |  | |

|  |
| --- |
| Об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества |

Уважаемый(ая) …….!

Настоящим письмом комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» сообщает об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества, в связи с…

С уважением,

председатель Л.В. Рахматулина

**Приложение 6**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб1 | | | | | |  |
| Комитет по управлению  муниципальным имуществом  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15  тел. 9-60-10 | | | | | | Иванову И.И.  ул. Советская, д. 1, кв. 5,  пгт. Ноглики, 694450 |
| от |  | | | № |  |  | |
| На № | |  | от |  | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества | |

Уважаемый Иван Иванович!

Настоящим письмом комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» сообщает, что вам отказано в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Городской округ Ногликский», в связи с тем, что имущество, указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, а именно помещение, расположенное по адресу: 112454, Сахалинская область, г. Макаров, ул. Гагарина, д. 3, кв. 3, не состоит в реестре муниципального имущества муниципального образования «Городской округ Ногликский».

С уважением,

председатель Л.В. Рахматулина

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)