

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Получение выписок из реестра муниципального имущества							
	Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления любого заинтересованного лица: - физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 5. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина 6. Разрешение на временное проживание	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года. 4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения). 5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык. 6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не	Нет	-	-	-

			<p>имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.</p>				
- юридические лица	<p>Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>Оригинал (или нотариально заверенная копия) предъявляется для удостоверения полномочий. Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должно быть действительным на срок обращения за оказанием услуги.</p>	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия.	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности.	
	<p>Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица:</p> <p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p> <p>4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)</p> <p>5. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина</p> <p>6. Разрешение на временное проживание</p>	<p>Оригинал предъявляется для удостоверения личности.</p> <p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего</p>					

		<p>личность иностранного гражданина.</p> <p>б. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русском языке. Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.</p>			
--	--	---	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Получение выписок из реестра муниципального имущества							
1.	Заявление	Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества	1 подлинник	Обязательный документ Лично, по почте	Заявление в письменной форме должно содержать следующие сведения: • полное наименование, местонахождение, фамилию, имя, отчество подписывающего лица и его полномочия (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес проживания (пребывания) (для физического лица), контактные телефоны (последнее - при наличии); • подпись заявителя или его уполномоченного представителя, с приложением подтверждающих полномочия документов; • наименование объекта учета, о котором запрашивается информация, и характеристики, позволяющие идентифицировать объект. Заявитель указывает в обращении способ получения результатов предоставления муниципальной услуги: лично или почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.	Приложение № 1, в случае обращения юридического лица Приложение № 1.1	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 5. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина 6. Разрешение на временное проживание	Оригинал предъявляется только для удостоверения личности, возвращается заявителю обратно.	Обязательный документ 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года. 4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения). 5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации).		

				<p>Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>б. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу</p>		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица	<p>1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p> <p>2. Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица.</p>	<p>Оригинал или нотариально заверенная копия решения (приказа) предъявляется только для удостоверения полномочий, возвращается заявителю обратно.</p> <p>Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности предъявляется только для удостоверения полномочий, возвращается заявителю обратно.</p>	В случае составления заявления от имени юридического лица		
					Составлена на бланке организации, подписана руководителем и заверена печатью юридического лица.	

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(и)ся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(и)ся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (и)ся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(и) ся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованны х заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Получение выписок из реестра муниципального имущества								
	Выписка из Реестра муниципального имущества	Выдается в конце оказания услуги на утвержденном бланке	положительный	бумажная		Лично или через представителя в Администрации - лично или через представителя в МФЦ - по почте		30 календарных дней с даты получения результата услуги
	Уведомление об отказе	Выдается в конце оказания услуги на утвержденном бланке	отрицательный	бумажная		Лично или через представителя в Администрации - лично или через представителя в МФЦ - по почте		30 календарных дней с даты получения результата услуги

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Получение выписок из реестра муниципального имущества						
Прием и регистрация заявления в Администрации;						
1	Приём и регистрация запроса Заявителя в Администрации;	Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов.	15 мин.	Организационный отдел Администрации Сортавальского городского поселения.		
2	Рассмотрение заявления и подготовка ответа по итогам рассмотрения заявления	Основания для начала административной процедуры: -полученное заявление	7 рабочих дней	Сотрудник администрации Сортавальского городского поселения, ответственный за ведение реестра муниципального имущества Сортавальского городского поселения.		
3	Направление результатов муниципальной услуги Заявителю	Документы передаются на бумажном носителе	В течении 30 дней с даты регистрации обращения	Организационный отдел Администрации Сортавальского городского поселения.		
Предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в Администрацию						
1	Личное обращение Заявителя	Основания для начала административной процедуры: -обращение Заявителя	15 мин	Отдел экономики и имущества администрации Сортавальского городского поселения		
2	Предоставление информации Заявителю	Предоставление Заявителю устной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сортавальского городского поселения	15 мин	Отдел экономики и имущества администрации Сортавальского городского поселения		
Прием/ выдача документов через МФЦ						
1	Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ;	Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление	15 мин.	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	-	-

		с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ)				
2	Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию	Документы передаются на бумажном носителе	На следующий рабочий день	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Орган власти	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел Опись документов
3	Передача подготовленного результата услуги в МФЦ	При соответствующем волеизъявлении заявителя	На следующий рабочий день после подготовки уведомления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в МФЦ	Организация курьерской службы МФЦ	
4	Выдача результата услуги в МФЦ	При соответствующем волеизъявлении заявителя (представителя заявителя)	В день обращения заявителя (представителя заявителя)	Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ		Расписка в выдаче документов

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Получение выписок из реестра муниципального имущества						

В Администрацию _____
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес регистрации)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества об объекте:

(характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить: кадастровый номер, наименование, адрес и т.д.)

Место получения результата: _____

Заявитель _____

Подпись _____

Дата _____

В Администрацию _____

(наименование организации)

(адрес регистрации)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества об объекте:

(характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить: кадастровый номер, наименование, адрес и т.д.)

Место получения результата: _____

Заявитель _____

Подпись _____

Дата _____