



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ  
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 марта 2017г. № 316  
г. Россошь

**Об утверждении технологической  
схемы предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений из  
реестра муниципального имущества»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуги и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 г. №142

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения город Россошь [www.rossosh.info](http://www.rossosh.info).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства В.Н. Попову.

Исполняющий обязанности  
главы администрации  
городского поселения город Россошь

В.А. Кобылкин

Приложение  
к постановлению администрации  
городского поселения город Россошь  
от 23 марта 2017г. № 316

**Технологическая схема**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

**РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

<b>№</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением городского поселения город Россошь «Управление по имущественным и земельным отношениям».
<b>2</b>	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	3640100010000291904
<b>3</b>	<b>Полное наименование услуги</b>	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.
<b>4</b>	<b>Краткое наименование услуги</b>	Нет.
<b>5</b>	<b>Административный регламент предоставления муниципальной услуги</b>	Постановление администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 29.06.2016г. № 915 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».
<b>6</b>	<b>Перечень «подуслуг»</b>	Нет.
<b>7</b>	<b>Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги</b>	Личное обращение, телефонная связь.

**РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

№ п/п	Наименование «подуслуги»	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 не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.	10 календарных дней.	10 календарных дней.	Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.	Нет.	Нет.	Нет	-	-	- Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию городского поселения город Россошь; - посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ) или Портал государственных и муниципальных услуг	- В администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из адми-

				пальной услуги осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством, регулирующим данные отношения.						Воронежской области (pgu.govvrn.ru); МФЦ (Соглашение о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области, администрацией городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области и администрациями сельских поселений Россошанского муниципального района Воронежской области от 09.09.2015 г. № 1)	министрации; в виде бумажного документа посредством почтового отправления; через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

**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
<b>Предоставление сведений из реестра муниципального имущества</b>							
1	Физические лица.	Документ, удостоверяющий личность.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Имеется.	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.	Документ, удостоверяющий личность.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и

							других исправлений.
						Доверенность.	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).
						Иной доку-	Должен быть

						мент, подтверждающий полномочия.	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	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Имеется.	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.	Документ, удостоверяющий личность.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на

		<p>Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании).</p>	<p>Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.</p>				<p>дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>
						<p>Доверенность.</p>	<p>Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в</p>



							которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).
--	--	--	--	--	--	--	---

**РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	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
<b>Предоставление сведений из реестра муниципального имущества</b>							
1	Заявление о предоставлении услуги.	Заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального реестра.	1 экземпляр - подлинник.	Нет.	В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.	Приложение 1.	Приложение 2.

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя.	Паспорт гражданина РФ.	1 экземпляр - копия при предъявлении оригинала/копия заверенная в установленном порядке.	Нет.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	Доверенность.	1 экземпляр - копия при предъявлении оригинала.	В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).	-	-



**РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»**

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Предоставление сведений из реестра муниципального имущества</b>								
1	Выписка из реестра муниципального имущества.	Наличие подписи главы администрации, даты составления документа, печати администрации. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный.	Приложение 3.	Приложение 4.	- В администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации; - в виде бумажного документа посредством почтового отправления.	Постоянно.	Не установлен.
2	Сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.	Наличие подписи главы администрации, даты составления документа, печати администрации. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Отрицательный.	Приложение 5.	Приложение 6.	- В администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации; - в виде бумажного документа посредством почтового отправления.	Постоянно.	Не установлен.

**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
<b>Предоставление сведений из реестра муниципального имущества</b>						
<b>Прием и регистрация заявления, документов от заявителя.</b>						
1	Прием заявления.	Специалист: - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; - проверяет соответствие заявления установленным требованиям.	1 календарный день.	Специалист администрации; специалист МФЦ.	- Форма заявления; - МФУ (для копирования и сканирования документов) - форма расписки в полу-	Форма заявления (Приложение 1).  Форма расписки (Приложение 7).  Форма сопроводительного реестра передачи документов
2	Регистрация заявления.	Специалист: - регистрирует заявление; - выдает расписку в получении документов. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным реестром в адрес администрации.				

					чении документов; журнал регистрации входящей корреспонденции.	в администрацию (Приложение 8).
<b>Рассмотрение заявления и предоставление сведений из реестра муниципального имущества</b>						
1	Рассмотрение заявления.	Специалист рассматривает заявление и подготавливает сведения из реестра в виде выписки из реестра муниципального имущества либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества и передает выписку из реестра или сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества для подписания уполномоченному должностному лицу.	9 календарных дней.	Специалист администрации.	Автоматизированное рабочее место. Документационное обеспечение: журнал регистрации исходящей корреспонденции.	Форма сопроводительного реестра передачи документов в МФЦ (Приложение 9).
2	Предоставление сведений из реестра муниципального.	После подписания выписки либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляются заявителю: - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области; - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации; - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в МФЦ;		Специалист администрации; специалист МФЦ.		

		<p>- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. При поступлении заявления через МФЦ администрация обеспечивает передачу зарегистрированной выписки либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества для выдачи заявителю с сопроводительным реестром в адрес МФЦ не позднее последнего дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.</p>				
--	--	--	--	--	--	--



**РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения
1	2	3	4	5	6
<b>Предоставление сведений из реестра муниципального имущества</b>					
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.	Нет.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе в случае, если документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».	-	Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.
Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	Нет.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе в случае, если документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».	-	Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Приложение 1

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

**Форма заявления**

Главе администрации городского поселения город Россошь  
Россошанского муниципального района Воронежской области  
Ю.В. Мишанкову

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)  
Место жительства: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

Находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_

Заявление  
о предоставлении сведений из реестра  
муниципального имущества

Прошу предоставить сведения о наличии либо отсутствии в реестре  
муниципального имущества

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения объекта)

\_\_\_\_\_  
(характеристики, идентифицирующие объект)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

## Приложение 2

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

### Образец заявления

Главе администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области

Ю.В. Мишанкову

Иванов Иван Иванович

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Место жительства: Воронежская область, г.Россошь, ул.Первая, д.1, кв.1

паспорт: серия 1111 № 111111

выдан Россошанским ГРОВД Воронежской области

дата выдачи 01.01.2001 код подразделения 362-011

тел. 89192444444

ООО «Сервис-плюс»

(наименование юридического лица)

Находящегося по адресу: Воронежская область, г.Россошь, ул.Первая, д.235

ОГРН 1023601236447, ИНН 3627213759

#### Заявление

о предоставлении сведений из реестра  
муниципального имущества

Прошу предоставить сведения о наличии либо отсутствии в реестре  
муниципального имущества

(наименование объекта)

(место нахождения объекта)

(характеристики, идентифицирующие объект)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 3  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
сведений из реестра муниципального  
имущества»

## Форма выписки из реестра муниципального имущества



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ  
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская область, 396650  
тел. (47396) 2-17-87, факс (47396) 2-62-76, e-mail: [admros@mail.ru](mailto:admros@mail.ru),  
<http://www.grossosh.info>

ОГРН 1023601236647, ИНН/КПП 3627013759/362701001

### ВЫПИСКА

из реестра муниципального имущества  
муниципального образования – городское поселение город Россошь Россошан-  
ского муниципального района Воронежской области

№ \_\_\_\_\_

Реестровый номер: \_\_\_\_\_

Объект права: \_\_\_\_\_

Адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_

Уровень собственности: Муниципальный

Собственник: Муниципальное образование – городское поселение город Россошь  
Россошанского муниципального района Воронежской области

Категория земель: \_\_\_\_\_

Разрешенное использование: \_\_\_\_\_

Землепользователь: \_\_\_\_\_

Номер и дата государственной регистрации права: \_\_\_\_\_

Параметры объекта: \_\_\_\_\_

Глава администрации городского поселения  
город Россошь Россошанского муниципаль-  
ного района Воронежской области

\_\_\_\_\_ Ю.В.Мишанков

Приложение 4

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

**Образец выписки из реестра муниципального имущества**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ  
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская область, 396650  
тел. (47396) 2-17-87, факс (47396) 2-62-76, e-mail: [admros@mail.ru](mailto:admros@mail.ru),  
<http://www.grossosh.info>

ОГРН 1023601236647, ИНН/КПП 3627013759/362701001

**ВЫПИСКА**

из реестра муниципального имущества  
муниципального образования – городское поселение город Россошь Россошан-  
ского муниципального района Воронежской области

№ \_\_\_\_\_

**Реестровый номер:** 500000000

**Объект права:** земельный участок

**Адрес (местоположение) объекта:** Воронежская область, Россошанский район, г. Россошь, ул. Первая, 1

**Кадастровый номер:** 36:27:0010000:00

**Уровень собственности:** Муниципальный

**Собственник:** Муниципальное образование – городское поселение город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области

**Категория земель:** Земли населённых пунктов

**Разрешенное использование:** для жилого дома

**Землепользователь:** \_\_\_\_\_

**Номер и дата государственной регистрации права:** \_\_\_\_\_

**Параметры объекта:**

Площадь общая: 2950.00 кв. м

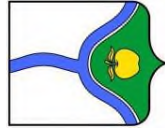
Кадастровая стоимость: 14840919.00 руб. на 18.05.2012 г.

**Глава администрации городского поселения  
город Россошь Россошанского муниципаль-  
ного района Воронежской области**

\_\_\_\_\_  
**Ю.В.Мишанков**

Приложение 5  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
сведений из реестра муниципального  
имущества»

**Форма сообщения об отсутствии объекта  
в реестре муниципального имущества**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГОРОД РОССОШЬ  
РОССОШАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Ленина, д. 4, г. Россoshь, Воронежская область, 396650

тел. (47396) 2-17-87, факс (47396) 2-62-76

E-mail: [admros@icmail.ru](mailto:admros@icmail.ru), <http://www.rossosh.info>

ОГРН 1023601236647, ИНН/КПП 3627013759/362701001

№ \_\_\_\_\_ г.  
На № \_\_\_\_\_

На Ваши исходящие от \_\_\_\_\_ администрация городского поселения город  
Россошь сообщает следующее.

Сведения об объектах, а именно:

\_\_\_\_\_

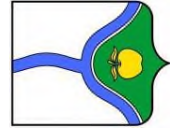
в реестре муниципального имущества муниципального образования – городское  
поселение город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области  
отсутствуют.

Глава администрации  
городского поселения город Россошь

Ю.В. Мишанков

Приложение 6  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
сведений из реестра муниципального  
имущества»

**Образец сообщения об отсутствии объекта  
в реестре муниципального имущества**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГОРОД РОССОШЬ  
РОССОШАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская область, 396650

тел. (47396) 2-17-87, факс (47396) 2-62-76

E-mail: [admros@icmail.ru](mailto:admros@icmail.ru), <http://www.rossosh.info>

ОГРН 1023601236647, ИНН/КПП 3627013759/362701001

Иванову И.М.  
Воронежская область,  
г.Россошь, ул.Первая, 1

№ \_\_\_\_\_ г.  
На № \_\_\_\_\_

На Ваше заявление от 23.04.2015г. №133 и от 27.04.2015г. №141 администрация городского поселения город Россошь сообщает следующее.

Сведения об объектах, а именно:

- гараж, литер Л, площадью 73,8 кв.м, расположенный по адресу: Воронежская область, г. Россошь, ул. Мира, 125;
  - гараж, литер М, площадью 31,9 кв.м, расположенный по адресу: Воронежская область, г. Россошь, ул. Мира, 158;
  - гараж, литер Н, площадью 28,6 кв.м, расположенный по адресу: Воронежская область, г. Россошь, ул. Мира, 214;
  - помещение с кадастровым номером 36:27:0011801:1789, общей площадью – 54,0 кв.м, расположенное по адресу: Воронежская область, г. Россошь, г. Россошь, проспект Труда, 21г
- в реестре муниципального имущества муниципального образования – городское поселение город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области отсутствуют.

Глава администрации  
городского поселения город Россошь

Ю.В. Мишанков

Приложение №7  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
сведений из реестра муниципального  
имущества»

## Форма расписки

### Расписка

Настоящим удостоверяется, что заявитель

представил, а АУ «МФЦ» получило « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
вх. № \_\_\_\_\_

нижеследующие документы для предоставления муниципальной услуги по

\_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре

Специалист МФЦ: Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Расписка получена: Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Документы получены: Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_



Приложение №8  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
сведений из реестра муниципального  
имущества»

**Форма сопроводительного реестра  
передачи документов в администрацию  
(Оформляется на бланке филиала МФЦ)**

## СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

В \_\_\_\_\_  
наименование органа

(Наименование услуги)

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. сотрудника АУ «МФЦ»
1		
2		
3		
4		
5		

Руководитель филиала

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Сотрудник Органа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Приложение №9  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
сведений из реестра муниципального  
имущества»

**Форма сопроводительного реестра  
передачи документов в МФЦ**

**(Оформляется на бланке администрации)**

## **СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

в \_\_\_\_\_  
наименование филиала МФЦ

**(Наименование услуги)**

№ п/п	№ пакета документов	Ф.И.О. заявителя
1		
2		
3		
4		
5		

Ответственный сотрудник Органа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Курьер МФЦ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_