Приложение

к постановлению администрации Весьегонского района

от 04.05.2018 № 171

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа | Администрация Весьегонского района Тверской области.  Отдел имущественных отношений и градостроительства администрации Весьегонского района (далее - Отдел) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление информации из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район» |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление информации из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район» |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Весьегонского района Тверской области от 30.12.2016 № 483 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Радиотелефонная связь |
| 1. Официальный сайт органа |
| 1. Портал государственных услуг |
|  |
|  |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания для 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.лиц)** | **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 для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Предоставление информации из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район» | в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления | в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления | нет | нет | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Отдел или филиал ГАУ "МФЦ";  2. Почтовым отправлением;  3. В электронной форме через Единый портал государственных услуг. | 1. Лично в Отделе (на бумажном носителе);  2. Почтовым отправлением (на бумажном носителе);  3. С использованием единого портала (электронная форма);  4. Через филиал ГАУ «МФЦ» (на бумажном носителе) |

**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 |
|  | **Предоставление информации из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»** | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность (паспорт) | Оформляется на едином бланке для всей территории 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 | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должна быть нотариально заверенной, действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  - должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписью руководителя заявителя. Не должна содержать приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

**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 |
| **Предоставление информации из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»** | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Запрос о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район» на объект недвижимого (движимого) имущества | 1 экземпляр – подлинник.  Проверка на соответствие установленным требованиям. Формирование в дело | нет | 1. Оформляется по форме, утвержденной постановлением администрации Весьегонского района от 30.12.2016 № 483 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район».  2. Сведения, указанные в запросе подтверждаются подписью с проставлением даты.  3. Запрос, подаваемый в форме электронного документа, заверяется электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми уполномоченным органом. | Приложение 1, | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Подлинник предъявляется для идентификации личности и возвращается заявителю | при подаче запроса в электронной форме - скан-копия | Оформляется на едином бланке для всей территории 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 | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экземпляр - подлинник или скан-копия (при подаче запроса в форме электронного документа).  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии. Формирование в дело. | При обращении за предоставлением услуги представителем заявителя. | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписью руководителя заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна быть подписана лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа) | - | - |

**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 из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»** | | | | | | | | |
|  | нет |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление информации из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»** | | | | | | | |  |
| 1 | Выписка из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район | - наименование объекта  -местонахождение объекта недвижимого имущества,  - индвидуализирующие характеристики объекта движимого имущества;  - балансодержатель объекта;  - основания исключения объекта из реестра | Положительный | Приложения 3, 5 | Приложения 4, 6- | 1. Лично (через представителя) в Отделе на бумажном носителе;  2. Почтовым отправление на бумажном носителе;  3. Лично (через представителя) через филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе;  4. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (электронная форма документа) | 3 года | 1 месяц |
| 2 | Письмо об отсутствии информации по запрашиваемому объекту (объектам) в реестре муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район» | -сведения об отсутствии информации по запрашиваемому объекту (объектам) в реестре муниципального имущества. | Отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) в Отделе на бумажном носителе;  2. Почтовым отправление на бумажном носителе;  3. Лично (через представителя) через филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе;  4. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (электронная форма документа) | 3 года | 1 месяц |

**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 |
| 4 | | | | | | | 5 |
| **Предоставление информации из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»** | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация запроса и документов** | | | | | | |
| **1.1. При личном обращении** | | | | | | |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | Специалист проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток, приписок, других исправлений и повреждений. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность | 2 минуты | Специалист Отдела | нет | - |
| 2 | Проверка документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя | Специалист проверяет срок действия доверенности, а также проверяет представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток, приписок, других исправлений и повреждений. Доверенность должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписью руководителя заявителя -юридического лица, или нотариально заверена для заявителя - физического лица. | 3 минуты | Специалист Отдела | нет | - |
| 3 | Проверка правильности заполнения запроса, комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах. | Специалист:  - при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить запрос, либо заполняет запрос с использованием электронного печатного устройства, распечатывает запрос и передает его на подпись заявителю;  - выявляет документы, которые содержат технические ошибки,  - проверяет полноту комплекта документов;  - если представленные сверяет копии представленных документов с оригиналами.  Если заявителем представлен полный комплект документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, переходит к выполнению действия, указанного в пункте 4.  Если комплект документов заявителя не полон, сотрудник сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и в случае, если заявитель настаивает на приеме документов, переходит к выполнению действия, указанного в пункте 4 | 10 минут | Специалист Отдела | Бланки запроса, персональный компьютер, принтер, сканер, ксерокс | Приложение 1  Приложение 2 |
| 4 | Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, проставляет на запросе регистрационный номер и дату его поступления в Отдел. | 5 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги |  |
| **1.2. При получении запроса и документов посредством почтовой связи** | | | | | | |
| 1 | Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации | Специалист:  - регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на запросе регистрационный номер и дату его поступления в Администрацию;  - передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе администрации или (в его отсутствии) первому заместителю Главы администрации, затем заведующему отделом имущественных отношений и градостроительства. | 2 дня | Специалист, ответственный за документарное обеспечение | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов |  |
| 2 | Передача документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение запроса | Заведующий отделом имущественных отношений и градостроительства;  - после наложения резолюции передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение запроса | 15 минут | Заведующий отделом | нет |  |
| 3 | Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, | Специалист:  - регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, проставляет на запросе регистрационный номер и дату его поступления в Отдел; | 15 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги |  |
| **1.3. При поступлении запроса и документов заявителя в электронном виде (через Единый портал, сайт Муниципального образования, на адрес электронной почты Администрации),** | | | | | | |
| 1 | Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации | Специалист:  - выводит запрос и документы на бумажный носитель;  - регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;  - оформляет уведомление о получении запроса;  - размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале информацию о приеме заявления (номер и дату регистрации), а уведомление о размещении информации в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки  - передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе администрации или (в его отсутствии) первому заместителю Главы администрации, затем заведующему отделом имущественных отношений и градостроительства. | 2 рабочих дня | Специалист, ответственный за документарное обеспечение | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящей корреспонденции, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интерне |  |
| 2 | Передача документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение запроса | Заведующий отделом имущественных отношений и градостроительства;  - после наложения резолюции передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение запроса | 15 минут | Заведующий отделом | нет |  |
| 3 | Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, | Специалист:  - регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, проставляет на запросе регистрационный номер и дату его поступления в Отдел; | 15 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал регитсрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги |  |
| **1.4. При поступлении заявления и документов заявителя через филиал ГАУ "МФЦ"** | | | | | | |
| 1 | Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции Администрации | Специалист:  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, после чего;  - в случае предоставления комплекта документов заявителя старшим делопроизводителем филиала ГУУ «МФ» - проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер Администрации на Перечне документов и передает Перечень документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ»;  - в случае поступления комплекта документов заявителя в электронном виде – распечатывает полученные документы, проставляет дату получения документов и регистрационный номер Администрации на Перечне документов и направляет его скан-копию на адрес электронной почты филиала ГАУ «МФЦ».  - передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе администрации или (в его отсутствии) первому заместителю Главы администрации, затем заведующему отделом имущественных отношений и градостроительства. | 2 дня | Специалист, ответственный за документарное обеспечение | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал регистрации входящей корреспонденции, |  |
| 2 | Передача документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов | Заведующий отделом имущественных отношений и градостроительства;  - после наложения резолюции передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение запроса | 15 минут | Заведующий Отделом | нет |  |
| 3 | Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, | Специалист:  - регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, проставляет на запросе регистрационный номер и дату его поступления в Отдел; | 15 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящей корреспонденции |  |
| **2. Оформление документа, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | Проверка наличия в реестре муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»информации об объекте (объектах), содержащихся в запросе. | Специалист проверяет наличие в реестре муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район» информации об объекте (объектах), содержащихся в запросе. | 30 минут | Специалист Отдела | Реестр муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район» | - |
| 2 | Подготовка выписки из реестра или письма об отсутствии информации по запрашиваемому объекту в реестре муниципального имущества Весьегонского района | Специалист:  - в случае, если сведения об объекте содержатся в реестре муниципального имущества Весьегонского района, осуществляет формирование выписки из реестра в двух экземплярах;  - в случае, если объект проходил процедуру учета в реестре муниципального имущества Весьегонского района и был исключен из реестра, формирует выписку из реестра в двух экземплярах;  - в случае, если объект не проходил процедуру учета в реестре муниципального имущества Весьегонского района, готовит проект письма об отсутствии информации по запрашиваемому объекту в реесре;  - передает подготовленный документ на подпись заведующему отделом имущественных отношений и градостроительства | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага | Приложение 3  Приложение 4  Приложение 5  Приложение 6 |
| 3 | Подписание выписки из реестра или письма об отсутствии информации по запрашиваемому объекту в реестре | Заведующий отделом имущественных отношений и градостроительства:  - подписывает выписку из реестра или письмо об отсутствии информации по запрашиваемому объекту в реестре ,  - передает его специалисту, ответственному за рассмотрение запроса | 1 рабочий день | Заведующий Отделом | - | - |
| 4 | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - регистрирует выписку из реестра или письмо об отсутствии информации по запрашиваемому объекту в реестре муниципального имущества Весьегонского района в журнале регистрации исходящей корреспонденции отдела имущественных отношений и градостроительства администрации весьегонского района. | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал регистрации исходящей корреспонденции | - |
| 1. **Выдача заявителю результата муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | Информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - информирует заявителя о готовности результата услуги по телефону и возможности его получения в Администрации в течение двух дней (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, соответствующее уведомление размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты ., указанный заявителем в качестве адреса ведения переписки). | 15 минут | Специалист Отдела | Телефон, персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет | - |
| 2 | Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги | Специалист:  - в случае явки заявителя (представителя заявителя) в Администрацию для получения результата предоставления муниципальной услуги: удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия на получение результата предоставления муниципальной услуги; выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр выписки из реестра (либо письма об отсутствии информации по запрашиваемому объекту), на другом экземпляре заявитель делает запись о получении документа с проставлением даты получения и своей подписи. Экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с записью заявителя о получении, прикладывается к пакету документов заявителя.  - в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в Администрацию для получения результата предоставления муниципальной услуги в срок, либо при наличии указания заявителя о направлении ему результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, - направляет один экземпляр выписки из реестра или письмо об отсутствии информации по запрашиваемому объекту в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй экземпляр с отметкой о направлении документа посредством почтовой связи прикладывает к пакету документов заявителя.. | 15 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет | - |

**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 «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Весьегонского района Тверской области** | | | | | |
| Портал государственных и муниципальных услуг. Официальный сайт муниципального образования Тверской области "Весьегонский район" | нет | Экранная форма на Едином портале.  Запрос осуществляется в электронном виде | - | Личный кабинет заявителя на Едином портале, электронная почта заявителя | - Официальный сайт МО; - Единый портал государственных и муниципальных услуг |

Приложение 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»

# Форма 1

Заведующему отделом имущественных отношений и

градостроительства администрации

Весьегонского района

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

# Запрос о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район» на объект недвижимого имущества

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-

правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН)

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

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документов,

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

подтверждающих представительство)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица;

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

место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества

МО Тверской области «Весьегонский район» по объекту недвижимого имущества: нежилого здания, помещения, жилого дома,квартиры, комнаты (и т.д.) (необходимое подчеркнуть)

N\_\_\_\_, расположенного по адресу: Тверская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. (пер., бульвар)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящегося в ведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае наличия информации: наименование

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

балансодержателя объекта и т.д.)

К запросу прилагаются следующие документы:

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

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

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

# Форма 2

Заведующему отделом имущественных отношений и

градостроительства администрации

Весьегонского района

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

# Запрос о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район» на объект движимого имущества

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-

правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН)

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

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документов,

подтверждающих представительство)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица;

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

место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества

МО Тверской области «Весьегонский район» по объекту движимого имущества -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенного по адресу:

Тверская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в ведении

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

(в случае наличия информации: наименование балансодержателя объекта

и т.д.)

К запросу прилагаются следующие документы:

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

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

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»

# Форма 1

Заведующему отделом имущественных отношений и

градостроительства администрации

Весьегонского района

Соловьеву А.Н.

# Запрос о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район» на объект недвижимого имущества

От Общества с ограниченной ответственностью «Салют», ОГРН 304690117000015, ИНН 690600679688, в лице директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава.

Адрес заявителя: 171720, Тверская обл., г.Весьегонск, ул. Советская, д.125

Телефон (факс) заявителя 2-16-45

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества

МО Тверской области «Весьегонский район» по объекту недвижимого имущества: нежилого здания, помещения, жилого дома, квартиры, комнаты (и т.д.) (необходимое подчеркнуть)

N102, расположенного по адресу: Тверская область, г.Весьегонск, ул. Промышленная, д.34 находящегося в ведении МУП ВМПКХ

К запросу прилагаются следующие документы:

1. Приказ о назначении Иванова И.И. на должность директора.

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

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

# Форма 2

Заведующему отделом имущественных отношений и

градостроительства администрации

Весьегонского района

Соловьеву А.Н.

# Запрос о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район» на объект движимого имущества

От Иванова Ивана Ивановича, паспорт сери 2804 № 575141, выдан Весьегонским РОВД Тверской области 13 мая 2005 года

Адрес заявителя 171720, Тверская обл., Весьегонский район, Ивановское с\_п, д. Баскаки, д.15.

Телефон (факс) заявителя 33-40-18

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества

МО Тверской области «Весьегонский район» по объекту движимого имущества –автомобиль ГАЗ-322132,гос. номер С330МО69,расположенного по адресу:

Тверская область, г.Весьегонск, ул.Коммунистическая, д.16, находящегося в ведении Администрации Весьегонского района.

К запросу прилагаются следующие документы:

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

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

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»

# Форма 1

Угловой бланк отдела Реквизиты адресата

имущественных отношений и

градостроительства

администрации Весьегонского

района

# Выписка из реестра

# муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район

Отдел имущественных отношений и градостроительства администрации Весьегонского района сообщает, что объект (объекты) недвижимого имущества -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенный) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,[(1)](#sub_11111)

(местонахождение объекта)

Учитывается (учитываются) в реестре муниципального имущества муниципального образования Тверской области «Весьегонский район».

Указанный объект (объекты) недвижимого имущества находится на

балансовом учете и в оперативном управлении/ хозяйственном ведении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование балансодержателя объекта)

Руководитель (лицо уполномоченное

на подписание выписки из реестра) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись ФИО

место печати

Фамилия исполнителя

телефон

--------------------------

(1) В случае если по адресу невозможно однозначно идентифицировать

объект, то в выписке указываются иные индивидуализирующие

характеристики объекта, позволяющие однозначно его идентифицировать.

# 

# Форма 2

Угловой бланк отдела Реквизиты адресата

имущественных отношений и

градостроительства

администрации Весьегонского

района

# Выписка из реестра

# муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»

Отдел имущественных отношений и градостроительства администрации Весьегонского района сообщает, что объект (объекты) недвижимого имущества -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,[(2)](#sub_2222)

(местонахождение объекта)

Учитывается (учитываются) в реестре муниципального имущества муниципального образования Тверской области «Весьегонский район»

в качестве объекта(объектов) казны Весьегонского района.

Руководитель (лицо уполномоченное

на подписание выписки из реестра) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись ФИО

место печати

Фамилия исполнителя

телефон

---------------------------

(2) В случае если по адресу невозможно однозначно идентифицировать

объект, то в выписке указываются иные индивидуализирующие

характеристики объекта, позволяющие однозначно его идентифицировать.

# 

# Форма 3

Угловой бланк отдела Реквизиты адресата

имущественных отношений и

градостроительства

администрации Весьегонского

района

# Выписка из реестра

# муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»

Отдел имущественных отношений и градостроительства администрации Весьегонского района сообщает, что объект (объекты) движимого имущества -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются индивидуализирующие характеристики объекта)[(3)](#sub_3333)

учитывается (учитываются) в реестре муниципального имущества муниципального образования Тверской области «Весьегонский район».

Указанный объект движимого имущества находится на балансовом

учете и в оперативном управлении /хозяйственном ведении/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование балансодержателя объекта)

Руководитель (лицо уполномоченное

на подписание выписки из реестра) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись ФИО

место печати

Фамилия исполнителя

телефон

--------------------------

(3) Для транспортных средств указывается номер [ПТС](garantF1://12041327.2000),

идентификационный номер VIN, год выпуска, инвентарный номер и т.п.;

для оборудования - год выпуска, инвентарный номер и т.п.

# 

# Форма 4

Угловой бланк отдела Реквизиты адресата

имущественных отношений и

градостроительства

администрации Весьегонского

района

# Выписка из реестра

# муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»

Отдел имущественных отношений и градостроительства администрации Весьегонского района сообщает, что объект (объекты) движимого имущества -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются индивидуализирующие характеристики объекта)[(4)](#sub_4444)

учитывается (учитываются) в реестре муниципального имущества муниципального образования Тверской области «Весьегонский район»

в качестве объекта (объектов) казны Весьегонского района.

Руководитель (лицо уполномоченное

на подписание выписки из реестра) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись ФИО

место печати

Фамилия исполнителя

телефон

---------------------------

(4) Для транспортных средств указывается номер [ПТС](garantF1://12041327.2000),

идентификационный номер VIN, год выпуска, инвентарный номер и т.п.;

для оборудования - год выпуска, инвентарный номер и т.п.

# 

Приложение 4

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»

# Форма 1

Угловой бланк отдела Петрову С.В

имущественных отношений и Тверская обл., г. Весьегонск,

градостроительства ул. Приморская, д.118

администрации Весьегонского

района

# Выписка из реестра

# муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район

Отдел имущественных отношений и градостроительства администрации Весьегонского района сообщает, что объект недвижимого имущества - нежилое здание, расположенный по адресу: Тверская обл., г, Весьегонск, ул. Промышленная, д.115,учитывается в реестре муниципального имущества муниципального образования Тверской области «Весьегонский район».

Указанный объект (объекты) недвижимого имущества находится на

балансовом учете и в хозяйственном ведении МУП ВМПКХ.

Заведующий отделом А.Н.Соловьев

место печати

Назарова Т.В.

2-10-36

# Форма 2

Угловой бланк отдела ООО «Салют»

имущественных отношений и Тверская обл., г. Весьегонск,

градостроительства ул. Советская, д.125

администрации Весьегонского

района

# Выписка из реестра

# муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»

Отдел имущественных отношений и градостроительства администрации Весьегонского района сообщает, что объект недвижимого имущества нежилое здание школы, расположенный по адресу: Тверская обл., Весьегонский р-н, Любегощинское с/п, д. Коник, учитывается в реестре муниципального имущества муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в качестве объекта казны Весьегонского района.

Заведующий отделом А.Н.Соловьев

место печати

Назарова Т.В.

2-10-36

# Форма 3

Угловой бланк отдела Смирнову П.И.

имущественных отношений и Тверская обл., г. Весьегонск

градостроительства ул. Матросова, д.50

администрации Весьегонского

района

# Выписка из реестра

# муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»

Отдел имущественных отношений и градостроительства администрации Весьегонского района сообщает, что объект движимого имущества -автомобиль УАЗ-469, гос. номер С330 МО 69, учитывается в реестре муниципального имущества муниципального образования Тверской области «Весьегонский район».

Указанный объект движимого имущества находится на балансовом

учете и в оперативном управлении МДОУ ДЮСШ.

)

Заведующий отделом А.Н.Соловьев

место печати

Назарова Т.В.

2-10-36

# Форма 4

Угловой бланк отдела Фомину А.С.

имущественных отношений и Тверская обл., г. Весьегонск,

градостроительства ул. Александровсая, д.18

администрации Весьегонского

района

# Выписка из реестра

# муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»

Отдел имущественных отношений и градостроительства администрации Весьегонского района сообщает, что объект движимого имущества -

автобус ГАЗ-322132, гос. номер М342МО69 учитывается в реестре муниципального имущества муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в качестве объекта казны Весьегонского района.

Заведующий отделом А.Н.Соловьев

место печати

Назарова Т.В.

2-10-36

Приложение 5

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»

**Форма 1**

Угловой бланк отдела Реквизиты адресата

имущественных отношений и

градостроительства

администрации Весьегонского

района

# Выписка из реестра

# муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»

Отдел имущественных отношений и градостроительства администрации Весьегонского района области сообщает, что объект (объекты) недвижимого имущества -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,[(6)](#sub_6666)

(местонахождение объекта)

проходил процедуру учета в реестре муниципального имущества муниципального образования Тверской области «Весьегонский район».

Указанный объект (объекты) недвижимого имущества находился на

балансовом учете и в оперативном управлении/хозяйственном ведении

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

(полное наименование балансодержателя объекта)

учитывался (учитывались) как объект (объекты) казны Весьегонского района

и был (и) исключен из реестра муниципального имущества муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются наименование и реквизиты

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

документов-оснований исключения объекта из реестра)

Руководитель (лицо уполномоченное

на подписание выписки из реестра) \_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

место печати

Фамилия исполнителя

телефон

----------------------------

(6) В случае если по адресу невозможно однозначно идентифицировать

объект, то в выписке указываются иные индивидуализирующие

характеристики объекта, позволяющие однозначно его идентифицировать.

# Форма 2

Угловой бланк отдела Реквизиты адресата

имущественных отношений и

градостроительства

администрации Весьегонского

района

# Выписка из реестра

# муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»

Отдел имущественных отношений и градостроительства администрации Весьегонского района сообщает, что объект (объекты) движимого имущества -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются индивидуализирующие характеристики объекта)[(5)](#sub_5555)

проходил процедуру учета в реестре муниципального имущества муниципального образования Тверской области «Весьегонский район».

Указанный объект движимого имущества находился на балансовом

учете и в оперативном управлении/хозяйственном ведении/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование балансодержателя объекта)

учитывался (учитывались) как объект (объекты) казны Весьегонского района и был исключен из реестра муниципального имущества муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются наименование и реквизиты

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

документов-оснований исключения объекта из реестра)

Руководитель (лицо уполномоченное

на подписание выписки из реестра) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись ФИО

место печати

Фамилия исполнителя

Телефон

---------------------------

(5) Для транспортных средств указывается номер ПТС,

идентификационный номер VIN, год выпуска, инвентарный номер и т.п.;

для оборудования - год выпуска, инвентарный номер и т.п.

Приложение 6

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации из реестра муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»

**Форма 1**

Угловой бланк отдела ООО «Взлет»

имущественных отношений и Тверская обл., г. Весьегонск,

градостроительства ул. Карла Маркса, д.150

администрации Весьегонского

района

# Выписка из реестра

# муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»

Отдел имущественных отношений и градостроительства администрации Весьегонского района области сообщает, что объект недвижимого имущества - нежилое здание гаража, расположенный по адресу: Тверская обл., Весьегонский р-н, Любегощинское с/п, д. Звана, д.15, проходил процедуру учета в реестре муниципального имущества муниципального образования Тверской области «Весьегонский район».

Указанный объект недвижимого имущества учитывался как объект казны Весьегонского района и был исключен из реестра муниципального имущества муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» на основании постановления администрации Весьегонского района от 15.07.2014 № 351 «О списании муниципального имущества Весьегонского района»

Заведующий отделом А.Н.Соловьев

место печати

Назарова Т.В.

2-10-36

# Форма 2

Угловой бланк отдела Ивановой С.Г.

имущественных отношений и Тверская обл., г. Весьегонск,

градостроительства ул. Чкалова, д.16

администрации Весьегонского

района

# Выписка из реестра

# муниципального имущества МО Тверской области «Весьегонский район»

Отдел имущественных отношений и градостроительства администрации Весьегонского района сообщает, что объект движимого имущества -

автомобиль ГАЗ-322132, гос.номер С330МО69, проходил процедуру учета в реестре муниципального имущества муниципального образования Тверской области «Весьегонский район».

Указанный объект движимого имущества учитывался как объект казны Весьегонского района и был исключен из реестра муниципального имущества муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» на основании постановления администрации Весьегонского района от 13.08.2015 года № 485 «О списании муниципального имущества Весьегонского района»

Заведующий отделом А.Н.Соловьев

место печати

Назарова Т.В.

2-10-36