

Технологическая схема

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «КУИ»)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000506158
3.	Полное наименование услуги	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной»
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 12.10.2016 № 1370
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Единый портал государственных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт органа Анкетирование

Раздел 2. Общие сведения об услугах

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
срок исполнения муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной». В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел МФЦ, срок оказания муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления специалистом Отдела МФЦ.	–	-	- предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений; - не читаемость поданного заявления; отсутствие документа (ов)	нет	–	нет	–	–	Лично в МКУ «КУИ», лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой	Лично в МКУ «КУИ», лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий полномочия заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Имеется	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная)
2.	Юридические лица	1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица; 2) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица	Паспорт	Есть	Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма
3.	Индивидуальные предприниматели	1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; 2) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Паспорт	Есть	Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документов 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
<i>для физических лиц</i>							
1.	Заявление	заявление о предоставлении информации	1/0 формирование в дело	Обязательное предоставление информации: - фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель); - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель); - адрес проживания (пребывания) заявителя; - подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);	Заявление по установленной форме. Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	приложение № 2	–
2.	Документ удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации;	1/0 снятие копии, формирование в дело;	Один из документов, удостоверяющих личность	Соответствовать требованиям, установленным	–	–

	или его представителя	Загранпаспорт гражданина Российской Федерации; Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; Временное удостоверение личности гражданина РФ	или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело		законодательством Российской Федерации		
для юридических лиц							
1.	Заявление	Заявление о предоставлении информации		Обязательное предоставление информации: - полное наименование заявителя; - юридический адрес (место регистрации); - подпись уполномоченного представителя заявителя	Заявление по установленной форме. Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	приложение № 2	–
2.	Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации; Загранпаспорт гражданина Российской Федерации; Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; Временное удостоверение личности гражданина РФ	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	Один из документов, удостоверяющих личность	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выписка из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной»	по установленной форме	положительный	приложение № 1	-	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	-	3 месяца
2	Документ, содержащий обобщенную информацию из реестра муниципального имущества	в соответствии с инструкцией по делопроизводству	положительный	-	-	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	-	3 месяца
3.	Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений	в соответствии с инструкцией по делопроизводству	положительный	-	-	лично, через представителя,	-	3 месяца

							почтовым отправлением, в МФЦ		
4.	Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	в соответствии с инструкцией по делопроизводству	отрицательный	-	-		лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	-	3 месяца

Раздел 7. Технологические процессы предоставление услуги (блок-схема, приложение № 4)

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок 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.	Прием и регистрация заявления от заявителя	<p>Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МКУ «КУИ» или Отдел МФЦ заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества посредством почтовой, факсимильной, телеграфной связи, а также доставленного непосредственно заинтересованным лицом или составленного в ходе личного приема заинтересованного лица в МКУ «КУИ» или Отдел МФЦ.</p> <p>Прием заявления от заявителя осуществляется специалистом МКУ «КУИ» или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ), ответственным за прием и регистрацию документов.</p> <p>В случае несоответствия заявления требованиям, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется специалистом КУИ или специалистом Отдела МФЦ в устном порядке о неприятии заявления и об отказе его регистрации.</p>	1 рабочий день	МКУ «КУИ» МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи	Заявление по форме приложения № 2

2.	Формирование уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений	<p>Специалист МКУ «КУИ» осуществляет поиск запрашиваемого объекта в реестре муниципального имущества городского округа «Город Лесной».</p> <p>После того как объект имущества в реестре муниципального имущества городского округа «Город Лесной» не найден, специалист МКУ «КУИ» готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, визирует данное уведомление и передает на подпись председателю МКУ «КУИ».</p> <p>После подписания уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений оно подлежит выдаче (направлению) заявителю либо в отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в порядке общего делопроизводства.</p>	не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления	МКУ «КУИ»	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	-
3.	Формирование выписки из реестра	<p>Специалист МКУ «КУИ» осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре муниципального имущества.</p> <p>После того как объект муниципального имущества найден, специалист МКУ «КУИ» осуществляет формирование выписки из реестра. Выданные выписки фиксируются путем внесения соответствующей записи в журнале учета информации о муниципальном имуществе, предоставляемой заинтересованным лицам.</p> <p>Затем специалист МКУ «КУИ» осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, который содержит выписку из реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрашиваемых объектах, специалист МКУ «КУИ» отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.</p> <p>После этого специалист МКУ «КУИ» осуществляет визирование сопроводительного письма он передает сформированный пакет документов на подпись председателю МКУ «КУИ».</p> <p>После подписания сопроводительного письма и выписок из реестра муниципального имущества соответствующий пакет документов выдается (направляется) заявителю либо в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в порядке общего делопроизводства КУИ.</p>	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления	МКУ «КУИ»	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	Журнал учета, приложение № 3

4.	<p>Формирование документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра</p>	<p>Специалист МКУ «КУИ» осуществляет поиск объектов муниципального имущества, по которым необходимо представить информацию. После того как все объекты найдены, специалист МКУ «КУИ» осуществляет формирование документа, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра. Затем специалист МКУ «КУИ» осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, содержащий обобщенную информацию из реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах специалист МКУ «КУИ» отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.</p> <p>После формирования обобщенной информации из реестра специалист МКУ «КУИ» осуществляет визирование сопроводительного письма и документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра. Затем специалист МКУ «КУИ» осуществляет передачу сформированного пакета документов председателю МКУ «КУИ» на подписание в порядке общего делопроизводства.</p> <p>После подписания председателем МКУ «КУИ» сопроводительного письма и документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра, соответствующий пакет документов выдается (направляется) заявителю либо в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в порядке общего делопроизводства.</p>	<p>не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления</p>	<p>МКУ «КУИ»</p>	<p>Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)</p>	<p>-</p>
----	---	---	---	------------------	--	----------

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	
официальный сайт Администрации городского округа «Город Лесной», Единый портал государственных (муниципальных) услуг (функций), официальный сайт МФЦ	МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru	нет	-	-	лично, по телефону, по электронной почте	Официальный сайт Администрации городского округа «Город Лесной», по электронной почте, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Приложение № 1

МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»

Выписка из реестра муниципального имущества городского округа «город лесной»

№ _____ от _____ 20__ года

Объект права собственности : _____
(наименование вида имущества: имущественный комплекс, недвижимое имущество,
акции, доли в уставных капиталах)

Адрес объекта: _____

Наименование: _____

Реестровый номер: _____

Дата постановки на учет: _____

Инвентарный номер: _____

Общая (жилая) площадь /длина/высота: _____ кв. м / м

Размер муниципальной доли: _____ % / доля

Форма собственности: **муниципальная**Правообладатель: _____
(полное наименование юридического лица или муниципальная казна)Основание: _____
(наименование и реквизиты документа)Председатель МКУ «Комитет по управлению
имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»_____
(Ф.И.О.)

Форма заявления

Председателю муниципального
казенного учреждения
«Комитет по управлению
имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»

Заявление

О предоставлении сведений из реестра муниципального имущества
городского округа «Город Лесной»

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица)

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества на следующее
муниципальное имущество, расположенное по адресу: _____:

Адрес места проживания (для физического лица), место нахождения или регистрации (для
юридического лица), контактный телефон:

подпись

Ф.И.О.

«_____» _____ 201__ г.

Способ получения информации (почтовое отправление, лично, в электронном виде):
Адрес электронной почты (в случае получения информации в электронном виде).

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной»

