



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

21.10.2015

№ 1242

Г Об утверждении 7
технологической схемы по
организации предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление выписки из
реестра муниципального
имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Елькину Л.А.

И.о. главы муниципального района –
главы администрации
Чайковского муниципального района

А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации Чайковского
муниципального района
от 21.10.2015 № 1242

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района
2	Номер услуги в федеральном реестре	5943500010000037512
3	Полное наименование услуги	Предоставление выписки из реестра муниципального имущества
4	Краткое наименование услуги	Предоставление выписки из реестра муниципального имущества
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Чайковского муниципального района от 26.01.2015 г. № 84
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь
		терминальные устройства
		Портал государственных и муниципальных услуг
		официальный сайт органа
		другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуг»	Основания приостановления «подуслуг»	Срок приостановления «подуслуг»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения дня юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы	Реquisite	КБКДЛ		
								Наличие платы (государственной пошлины либо мунICIPипального платежа за услуги)	Нормативного правового акта, являющегося основным для взимания платы (государственной пошлины либо мунICIPипального платежа за услуги)	КБКДЛ 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предоставлен ие выписки из реестра муниципальн ого имущества	10 дней с момента поступ ления в орган, предос тавляю щий муниц ипальн ую услугу	10 дней	неполны й пакет докумен тов; подчист ки либо приписк и; несоотве тствие заявлени я требова ниям регламе нта.	Основан ий для отказа в предоста влении муницип альной услуги действию законода тельство м не предусм отрено.	Основан ий для приоста новлени я предоста вления муницип альной услуги действию законода тельство м не предусм отрено.	нет	Госуда рствен ная пошли на и иная плата за предос тавлен ие муниц ипальн ой услуги не взимает ся.	нет	1. по электронной почте органа, предоставля ющего муниципаль ную услугу; 2. через Единый портал; 3. через МФЦ 4. при личном приеме.	1. по электронной почте органа, предоставля ющего муниципаль ную услугу; 2. через Единый портал; 3. через МФЦ 4. при личном приеме.	

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 о 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 выписки из реестра муниципального имущества							
1	физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Паспорт, а также приказ о назначении руководителем и устав (положение) или выписка из ЕГРЮЛ – для законного представителя юридического лица.	Требования установленные законодательством Российской Федерации(наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, наличие даты составления документа, печати	От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке,	От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке,	Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (доверенность).	Простая письменная форма доверенности, Дата составления доверенности, Подпись должностного лица, Срок действия доверенности

	<p>организации, выдавшей документ (в отношении приказа, устава и выписки из ЕГРЮЛ). Паспорт действующий. Единый бланк паспорта для всей Российской Федерации; паспорт оформляется на русском языке; наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие Отметок:</p>	<p>установленном законодательстве м Российской Федерации.</p>	<p>установленном законодательстве м Российской Федерации.</p>	
--	---	---	---	--

о регистрации
гражданина по
месту
жительства и
снятии его с
регистрационн
ого учета;
об отношении
к воинской
обязанности
граждан,
достигших 18-
летнего
возраста;
о регистрации
и расторжении
брака;
о детях
(гражданах
Российской
Федерации, не
достигших 14-
летнего
возраста);
о ранее
выданных
основных
документах,
удостоверяющ
их личность
гражданина
Российской
Федерации на

					территории Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 условно	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/з аполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление выписки из реестра муниципального имущества							
1	Документы, удостоверяющие личность заявителя	Заявление о предоставлении выписки из реестра; копия (подлинник для сверки) - документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) – копия паспорта; Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя	1/1 (сверка копии с оригиналом, приобщение копии к принятым документам)	Заявление о предоставлении выписки из реестра	подписки либо прописки; несоответствие заявлению требованиям регламента.	приложение 1	

	(Доверенность), если с заявлением обращается представитель заявителя.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	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 невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление выписки из реестра муниципального имущества								
1	Выдача выписки из реестра муниципального имущества.	указываются сведения о заявителе; наименование , а также иные сведения об объекте (объектах) муниципального имущества, позволяющие индивидуализировать объект; ФИО заявителя полностью	подписанная и зарегистрированная выписка из реестра муниципального имущества (положительный)	Приложение 2		1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу; 2. через Единый портал; 3. через МФЦ 4. при личном приеме.	10 дней со дня поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.	1 месяц

2	Уведомление заявителя об отсутствии сведений об объекте реестре муниципального имущества	указываются сведения о заявителе; наименование, а также иные сведения об объекте (объектах) муниципального имущества, позволяющие индивидуализировать объект; ФИО заявителя написано полностью	или письмо об отсутствии сведений об объекте реестре имущества (отрицательный)	Приложение 3		1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу; 2. через Единый портал; 3. через МФЦ 4. при личном приеме.	10 дней со дня поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.	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
Предоставление выписки из реестра муниципального имущества						
Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1	Подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ	нет	1 день	Специалист комитета по управлению имуществом, сотрудник МФЦ	нет	нет
Поиск информации об объекте в реестре муниципального имущества						
1	Поиск информации об объекте недвижимости в реестре муниципального имущества, подготовка ответа Заявителю	Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу: подписывает выписку из реестра муниципального имущества либо письмо об	3 дня	Специалист комитета по управлению имуществом	Реестр муниципальной собственности Чайковского муниципального района, персональный компьютер, принтер	нет

		<p>отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества и передает указанные документы ответственному за исполнение административной процедуры. Ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует выписку из реестра муниципального имущества либо письмо об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества в соответствии с правилами делопроизводства.</p>				
<p>Предоставление выписки из реестра муниципального имущества или уведомление заявителя об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества</p>						
1	<p>Предоставление подписанной и зарегистрированной выписки из реестра муниципального имущества либо письма об</p>	<p>Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ ее получения «при личном приеме», заявитель</p>	1 день	<p>Специалист комитета по управлению имуществом</p>	нет	нет

	отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.	информируется о готовности выписки по телефону или электронной почте (по номерам контактных телефонов или адресу электронной почты, указанным в заявлении) не менее чем за 3 дня до даты личного приема.				
--	--	--	--	--	--	--

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 либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) 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
Предоставление выписки из реестра муниципального имущества					
1. По электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу; 2. через Единый портал; 3. через МФЦ 4. при личном приеме.	по телефону; по электронной почте, через секретаря	1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу; 2. через Единый портал; 3. через МФЦ 4. при личном приеме.	Услуга является бесплатной	1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу; 2. через МФЦ 3. при личном приеме; 4. по телефону	1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу; 2. при личном приеме.

Приложение 1
к технологической схеме
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества»

(сведения о заявителе*)

(адрес для связи, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества Чайковского
муниципального района
на объект

_____, расположенный
по адресу: _____

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги
указывается имеющаяся у него информация об объекте, позволяющая конкретизировать
запрос):

Выписка необходима для предоставления в

Количество необходимых экземпляров: _____

Способ получения выписки: _____

« _____ » _____ Г.

(дата)

_____ (подпись)

Приложение 2
к технологической схеме
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества»

ФОРМА
выписки из реестра муниципального имущества

РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР _____

**ВЫПИСКА ИЗ ЕДИНОГО РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Наименование имущества: _____

2. Форма собственности: _____

Основание: _____

3. Местонахождение имущества (индекс, край, район, город, улица, дом, корпус, блок, секция): _____

4. Назначение: _____

5. Протяженность (кв.м.) _____

6. Полное наименование балансодержателя: _____

7. Реквизиты балансодержателя: ИНН / ОГРН: _____

8. Юридический адрес балансодержателя (индекс, край, район, город, улица, дом, корпус):
617760, _____

9. Информация о включении в реестр (об исключении из реестра) муниципального имущества:

Дата составления

«_____» _____ г.

Лицо уполномоченное подписать документ

Подпись

Расшифровка подписи

исполнитель,
№ тел.

Приложение 3
к технологической схеме
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества»

ФОРМА
уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес) _____
(адрес для связи, контактный телефон)

Объект _____, расположенный по адресу:

(наименование объекта)

(адрес, местоположение объекта при наличии)

в реестре муниципального имущества Чайковского муниципального района не числится.

(должность лица, подписавшего выписку)

(подпись)

(расшифровка подписи)