



## Республика Карелия

### АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2017 года № 197  
г.Сегежа

#### **Об утверждении Технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

В соответствии с пунктом 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 года № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797», на основании пункта 9 (1) Положения о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797, а также на основании типовой технологической схемы, одобренной рабочей группой по формированию проектов типовых технологических схем предоставления муниципальных услуг, образованной распоряжением Министерства экономического развития и промышленности Республики Карелия от 04 апреля 2017 года № 4, Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества», утверждённого постановлением администрации Сегежского городского поселения от 06 октября 2015 года № 234 (в редакции постановления от 03 августа 2016 года № 176), администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемую Технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его официального текста на официальном сайте Сегежского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования [www.segezha.info](http://www.segezha.info).

Глава Сегежского  
городского поселения

А.Н.Лотош

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации  
 Сегежского городского поселения  
 от 21 августа 2017 года № 197

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее – Технологическая схема)

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Сегежского городского поселения
2	Номер услуги в федеральном реестре	1000000000163804931
3	Полное наименование услуги	Выдача выписок из реестра муниципального имущества.
4	Краткое наименование услуги	Выдача выписок из реестра муниципального имущества.
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» утверждён постановлением администрации Сегежского городского поселения от 06 октября 2015 года № 234 (в действующей редакции) (далее – Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	Выдача выписок из реестра муниципального имущества
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения административных процедур, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие)

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

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 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
<b>1. Получение выписок из реестра муниципального имущества</b>										
Общий срок предоставлены	Общий срок предоставлены	1. Не установле	Отсутствие в заявлении	нет	нет	нет	нет	нет	Личное обращение в	Личное обращение

<p>я муниципально й услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Администраци и</p>	<p>я муниципально й услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Администраци и</p>	<p>на личность заявителя или полномоч ия представи теля юридичес кого лица. 2. Заявление не поддается прочтени ю, исполнено карандаш ом либо имеет серьезные поврежде ния, которые не позволяют однозначн о толковать его содержан ие.</p>	<p>о предоставлении муниципальной услуги сведений и документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента</p>						<p>Администра цию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь</p>	<p>в Админист рацию, личное обращение в МФЦ, в электронн ой форме, почтовая связь</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

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

			<p>года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.</p>				
	- юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Оригинал (или нотариально заверенная копия) предъявляется для удостоверения полномочий.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия.	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная

			<p>Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должно быть действительным на срок обращения за оказанием услуги.</p>				<p>руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности.</p>
		<p>Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание</p>	<p>Оригинал предъявляется для удостоверения личности.  1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p>				

		<p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русском языке.</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.</p>			
--	--	---	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Получение выписок из реестра муниципального имущества</b>							
1.	Заявление	Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества	1 подлинник	Обязательный документ Лично, по почте	Заявление в письменной форме должно содержать следующие сведения: • полное наименование, местонахождение, фамилию, имя, отчество подписывающего лица и его полномочия (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес проживания (пребывания) (для физического лица), контактные телефоны (последнее - при наличии); • подпись заявителя или его уполномоченного представителя, с приложением подтверждающих полномочия документов; • наименование объекта учета, о котором запрашивается информация, и характеристики, позволяющие идентифицировать объект. Заявитель указывает в обращении способ получения результатов предоставления муниципальной услуги: лично или почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.	Приложение № 1, в случае обращения юридического лица Приложение № 2	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)	Оригинал предъявляется только для удостоверения личности, возвращается заявителю обратно.	Обязательный документ  2. Временное	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.		



	<p>5. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина</p>	<p>удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.</p>	<p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность</p>		
	<p>6. Разрешение на временное проживание</p>				

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

		доверенности предъявляется только для удостоверения полномочий, возвращается заявителю обратно.		печатью юридического лица.		
--	--	--	--	----------------------------	--	--

**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

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

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

						представителя в МФЦ - по почте		
--	--	--	--	--	--	-----------------------------------	--	--

**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>1. Получение выписок из реестра муниципального имущества</b>						
Прием и регистрация заявления в Администрации;						
1	Приём и регистрация запроса Заявителя в Администрации	Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в базе данных обращений граждан	15 мин.	Сотрудник Администрации, ответственный за прием заявления и документов	нет	-
2	Выдача результата услуги в Администрации	При соответствующем волеизъявлении заявителя (представителя заявителя)	В день обращения заявителя (представителя заявителя)	Сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата услуги	нет	Расписка в выдаче документов
Прием/ выдача документов через МФЦ						
1	Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ;	Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ)	15 мин.	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	-	-
2	Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию	Документы передаются на бумажном носителе	На следующий рабочий день	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел Опись документов
3	Передача подготовленного результата услуги в МФЦ	При соответствующем волеизъявлении заявителя	На следующий рабочий день после подготовки уведомления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в МФЦ	Организация курьерской службы МФЦ	

4	Выдача результата услуги в МФЦ	При соответствующем волеизъявлении заявителя (представителя заявителя)	В день обращения заявителя (представителя заявителя)	Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ		Расписка в выдаче документов
---	--------------------------------	--	--	--	--	------------------------------

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

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

В Администрацию

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

От \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя – физического лица)

адрес: \_\_\_\_\_ (адрес для направления запрашиваемой информации)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества об объекте:

\_\_\_\_\_ (характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить: кадастровый номер, наименование, адрес и другое)

Место получения результата: \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись специалиста,  
принявшего заявление

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

В Администрацию

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование организации)

адрес : \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации для направления запрашиваемой информации)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества об объекте:

\_\_\_\_\_ (характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить: кадастровый номер, наименование, адрес и другое) \_\_\_\_\_

Место получения результата: \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись специалиста,  
принявшего заявление

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи