

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики
Калининградской области

Н.А. Салагаева

09 2017 г.



СОГЛАСОВАНО
Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций
Калининградской области
С.В. Евстигнеев
2017 г.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок из реестра муниципального имущества"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
3.	Полное наименование услуги	Выдача выписок из реестра муниципального имущества
4.	Краткое наименование услуги	Выдача выписок из реестра муниципального имущества
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; sms-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администрации МО КО, официальный портал МФЦ КО

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	Срок предоставления в зависимости от условий При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	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»	
						Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12 рабочих дней с момента регистрации запроса	12 рабочих дней с момента регистрации запроса	1. Отсутствие в запросе информации и сведений, указанных в Административном регламенте; 2. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя, в случае подачи им запроса с комплектом документов; 3. Запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, о каком объекте недвижимого имущества идет речь; 4. Наличие в запросе и в представленных документах неогворенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; 5. Запрос и/или документы исполнены карандашом;	1. Установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений; 2. Установление факта отсутствия объекта в реестре муниципального имущества.	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ; 4. В электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).	1. При личном обращении и в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте.

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги"	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	Юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, физические лица или их представители	Паспорт гражданина РФ	<p>Паспорт гражданина РФ имеет размер 88х125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерованную в центре орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.</p> <p>Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа.</p> <p>Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.</p> <p>Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; 	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверяемая доверенность либо доверенность, удостоверенная доверенным лицом, удостоверяемая иным доверенным лицом, удостоверенная иным предст	Доверенность	<p>Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; - срок, на который она выдана;

			<p>- внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";</p> <p>- в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.</p> <p>- на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".</p> <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <p>- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);</p> <p>- истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).</p>	<p>закондательством Российской Федерации (способом)</p>		<p>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</p> <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на лечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; 2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения; 3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы; 4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены
--	--	--	---	---	--	---

						администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.
Временное удостоверение личности гражданина РФ	Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.				Временное удостоверение личности гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства	Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.				Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
Вид на жительство	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.				Вид на жительство	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
Паспорт иностранного гражданина	В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданства, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.				Паспорт иностранного гражданина	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).

					<p>Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверяет (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.</p>	<p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p>	<p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
					<p>В запросе указываются - наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо).</p>	<p>Сведения о регистрации и юридического лица в запросе</p>	<p>Паспорт гражданина РФ</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>

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	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя	Паспорт гражданина РФ, либо временное удостоверение личности гражданина РФ	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа (паспорт - страницы 1, 2 и страница со сведениями о действующей регистрации по месту жительства); 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Запрос	Запрос о предоставлении информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности	1 / оригинал 1. Установление предмета запроса; 2. Проверка на соответствие запроса установленным требованиям; 3. Регистрация запроса в АИС.	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Для физ. лиц: Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги. Для юр.лиц: Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае обращения представителя заявителя по доверенности	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—
---	---	--------------	---	--	---	---	---

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/сайта/меню/визита/видео/сведений	Срок осуществления информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Кадастровый (или условный) номер объекта, наименование объекта, назначение объекта площадь объекта, адрес (местоположение) объекта, правообладатель (правообладатели), вид, номер и дата государственной регистрации права, ограничение (обременение) права, правопритязания, отметка о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд	Администрации МО КО	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID 0003 564	4 рабочих дня: 1 рабочий день направление запроса, 2 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу	—	—
—	Выписка о государственной регистрации и юридического лица	Дата присвоения ОГРН, ИНН юридического лица, КПП юридического лица, ОГРН, полное наименование юридического лица на русском языке, сокращенное наименование юридического лица на русском языке, полное наименование организационно-правовой формы, ЕГРЮЛ, адрес, сведения о правопреемстве, сведения об учредителях (участниках) юридического лица, сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица, сведения о кодах по Общероссийскому	Администрации МО КО	Управление ФНС России по Калининградской области	SID0 0035 25	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу	—	—

—	классификатору видов экономической деятельности, сведения о действующих записях, внесенных в ЕГРЮЛ, сведения о свидетельствах, выданных юридическому лицу, подтверждающих факт внесения данной записи	Администрация МО КО	Управление ФНС России по Калининградской области	SID0 0035 25	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу	—	—
—	Сведения о регистрации и в качестве индивидуального предпринимателя	ОГРИП, дата начала действия, имя, отчество, фамилия, дата рождения, налоговый орган					

Раздел 6. Результаты "подуслуги"

№ п/п	Документы/ документы, являющийся (иесь) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	"Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги""	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостробованных заявителем результатов "подуслуги" в органе
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Выписка из реестра муниципальной имуществы	Выписка должна иметь реквизиты: дату, номер. Документ должен быть подписан уполномоченным лицом, на документе проставлена печать	Положительный	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте.	10 рабочих дней 10 рабочих дней
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Уведомление должно иметь реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица	Отрицательный	Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте.	10 рабочих дней 10 рабочих дней

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
	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов		Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.	Специалист МФЦ	Нет	—
1	Установление личности заявителя (в случае личного обращения)	Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
2	Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям	Специалист удостоверяется, что: 1. Текст запроса написан разборчиво; 2. Наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (только для физических лиц), почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя написаны полностью;	10 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	<p>3. Запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;</p> <p>4. Перечень запрашиваемой информации соответствует Административному регламенту.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов. 	5 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги; образец уведомления об отказе в приеме документов - приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
4	Регистрация поступившего запроса с комплектом документов в АИС	Специалист регистрирует запрос и представленные документы в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
5	Оформление расписки в приеме документов	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя).	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 9 к технологической схеме предоставления услуги
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует комплект документов, расписку в приеме документов; прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующего устройства), доступа к АИС МФЦ	—

Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ		В 1 рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступило после 17 часов.	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—
1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее-СЭД)				
2	Передача запроса с комплектом документов в установленном порядке	10 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
Передача запроса с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.					
Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги		со 2 дня по 9 рабочий день с момента регистрации запроса	Специалист ОМСУ	Нет	—
1	Проверка документов				
2	Подготовка и направление межведомственных запросов	20 минут	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия и защитным каналам связи, наличие ЭЦП	—
1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.					
1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное должностное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и направляет запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.					

3	Подготовка уведомления о возврате	Специалист ОМСУ рассматривает представленные документы, проверяет соответствие сведений и поступившие ответы на межведомственные запросы. В случае выявления оснований для возврата, готовит проект уведомления о возврате. Проект уведомления подписывается уполномоченным должностным лицом и передается в МФЦ. В случае подачи запроса в электронной форме действует в соответствии с Административным регламентом.	4 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
4	Подписание проекта результата предоставления услуги	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает результата предоставления услуги, передает специалисту ОМСУ. Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует информационное письмо (если административным регламентом не предусмотрена регистрация сотрудником МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.	1 час	Уполномоченное должностное лицо, специалист ОМСУ	Нет	—
Выдача (направление) заявителю Решения либо Отказа						
1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю (его представителю) 1 экземпляр выписки из реестра муниципальной имущества или 1 экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из регистрационной карточки в АИС. В случае неявки заявителя, либо указания способа получения результата муниципальной услуги почтовым отправлением действует в соответствии с Административным регламентом.	на 12 рабочий день с момента регистрации запроса 10 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—

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 государственно за предоставлением "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 органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>1. Запрос может быть подан по электронной почте в форме электронного документа;</p> <p>2. посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	<p>1. При подаче запроса посредством электронной почты, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется.</p> <p>Если электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.</p> <p>Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p> <p>2. При подаче запроса через ЕПГУ, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:</p> <p>1. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>2. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ);</p> <p>3. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</p>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

				<p>полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

Председатель рабочей группы:


А.С. Толмачев

«14» 09 2017 г.

*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок из реестра муниципального имущества"*

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000002429
2.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	3900000010000300881
3.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	3900000010000222934
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	3900000010000053455
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	3900000010000306060
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	3900000010000053455
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	3900000010000306060
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	3900000010000037910
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	3900000010000301835
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	3900000010000051107
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	
15.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
16.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000000161623166
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	3900000010000302666
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000010000387708
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161667367
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	3900000010000036354

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

Примерная форма запроса

Администрация МО КО

ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги
по выдаче выписок из реестра муниципального имущества

_____ (полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица № _____
от _____
_____ (наименование и реквизиты документа)
Юридический адрес _____
Фактический адрес _____
(если не совпадает с юридическим адресом)

Я, _____,
_____ (полностью Ф.И.О. (последнее указывается при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,
_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан " ____ " _____ г. _____
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями

закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально, или в случаях, при которых стороны сделки соглашением
_____ сторон решили облечь доверенность в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить мне выписку из реестра муниципального имущества на объект:

_____ (наименование объекта муниципального имущества и его характеристики, позволяющие точно идентифицировать объект
(адрес, кадастровый номер и т.д.))

Выписка из реестра муниципального имущества необходима для представления в _____
(организация, куда необходима выписка из реестра)

Приложение: _____

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации МО КО или подведомственных им муниципальных _____ организациях: _____

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг: _____

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме запроса получил(а).

“ _____ ” _____ 20 _____ г. “ _____ ” ч. “ _____ ” мин.

Ответ прошу:

- ◆ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- ◆ выдать при личном обращении
- ◆ направить по адресу электронной почты _____
(направление по электронной почте возможно _____)
(указать адрес)
только после введения цифровой подписи)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и /или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

Образец заполнения примерного бланка запроса
(для физического лица)

Администрация МО КО

ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги
по выдаче выписки из реестра муниципального имущества

_____ (полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица №: _____
от _____

_____ (наименование и реквизиты документа)

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____
(если не совпадает с юридическим адресом)

Я, _____ Иванов Иван Иванович,
(полностью Ф.И.О. (последнее указывается при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ 27 01 № _____ 111111, код подразделения _____ 111-111, _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " _____ 11 " сентября 1999 г. _____ ОВД Балтийского района г. Калининграда _____, _____
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____ г. Калининград, ул. Омская, д. 1а, кв.55 _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____ 8-(4012)-111111 _____

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. _____

_____ (указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями

_____ закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально, или в случаях, при которых стороны сделки соглашением

_____ сторон решили облечь доверенность в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить мне выписку из реестра муниципального имущества на объект:
жилое помещение, г. Калининград, ул. Омская, д. 1а, кв.55

_____ (наименование объекта муниципального имущества и его характеристики, позволяющие точно идентифицировать объект
(адрес, кадастровый номер и т.д.))

Выписка из реестра муниципального имущества необходима для представления в _____
Суд Балтийского района г. Калининграда _____
(организация, куда необходима выписка из реестра)

Приложение: копии технических паспортов объектов _____

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации МО КО или подведомственных им муниципальных организациях: _____

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг: _____

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме запроса получил(а).

“ ____ ” _____ 20 ____ г. “ ____ ” ч. “ ____ ” мин.

Ответ прошу:

- ◆ направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)
- ✓ выдать при личном обращении
- ◆ направить по адресу электронной почты _____ (направление по электронной почте возможно после введения цифровой подписи) (указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и /или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

Иванов И.И.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

Образец заполнения примерного бланка запроса
(для юридического лица)

Администрация МО КО

ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги
по выдаче выписки из реестра муниципального имущества МО КО

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица № 1111111111111111

от 01.01.2011

(наименование и реквизиты документа)

Юридический адрес г. Калининград, ул. Летняя, д. 111, офис 111

Фактический адрес

(если не совпадает с юридическим адресом)

Я, Иванов Иван Иванович,

(полностью Ф.И.О. (последнее указывается при наличии) заявителя)

именующий(ая) паспорт серии 27 01 № 111111, код подразделения 111-111,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " 11 " сентября г. ОВД Балтийского района г. Калининграда,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу Г. Калининград, ул. Омская, д. 1а, кв. 55

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 8-(4012)-111111,

действующий(ая) по доверенности от « 01 » мая 2016 г.

№ 1111

(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями

закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально, или в случаях, при которых стороны сделки соглашением

сторон решили облечь доверенность в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

от имени

(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить мне выписку из реестра муниципального имущества на объект:
нежилое помещение, г. Калининград, ул. Омская, д. 1, литера I

*(наименование объекта муниципального имущества и его характеристики, позволяющие точно идентифицировать объект
(адрес, кадастровый номер и т.д.))*

Выписка из реестра муниципального имущества городского округа «город Калининград» необходима
для представления в Суд Балтийского района г. Калининграда

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Приложение: копия технического паспорта объекта

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях: _____

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг: _____

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме запроса получил(а).

“ ____ ” _____ 20 ____ г. “ ____ ” ч. “ ____ ” мин.

Ответ прошу:

- ◆ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- ✓ выдать при личном обращении
- ◆ направить по адресу электронной почты _____
(направление по электронной почте возможно только после введения цифровой подписи) _____
(указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и /или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

Иванов И.И.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

№ ____ « ____ » _____ 201_ года

По месту требования

Уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества МО ГО «Город Калининград»

Управление недвижимости МО ГО «Город Калининград» сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества не представляется возможным, поскольку в реестре муниципального имущества отсутствует запись о следующем объекте:

_____,
(наименование объекта)

расположенном по адресу:

(место нахождения объекта)

Для сведения: _____ (информационная справка)

начальник _____
управления недвижимости (подпись) (расшифровка подписи)

Исп.
тел.

*Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

236000, абонментный ящик № 5079,
г. Калининград, ул. _____, д. _____
тел. (4 012) 00-00-00, факс(4 012) 00-00-00
E-mail: _____

Директору ООО «Ромашка»

Управление учета и найма жилья:
г. Калининград, ул. _____
тел. (4012) 00-00-00, факс (4012) 00-00-00

№ _____
На № 111111 от 20.01.2017г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(код услуги _____)

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» по результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. 2.9.2 Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 00.00.2000 № 0000, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества, в связи с тем, что в реестре муниципального имущества сведения об указанном объекте с кадастровым номером 39:06:010009:410 отсутствуют.

Начальник

И.И. Иванов

Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

Форма уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____

Дано заявителю _____
(указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя либо представителя заявителя либо наименование

юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ представлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по
оформлению и выдаче выписок из реестра муниципального имущества.

По результатам рассмотрения представленных документов на
основании _____
(указываются пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность) / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

Образец заполнения формы (шаблона) расписки в приеме документов



«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Калининградской области

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Выдача выписок из реестра
муниципального имущества»

№ дела: _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы: _____
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлин-ных	копий	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

*дата выдачи расписки (указывается сотрудником,
принявшим документы)*

*дата получения результата (указывается сотрудником,
принявшим документы)*

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

Внимание!

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии