



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2024 г.

№ 640

г. Красноуфимск

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12 - 14 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.11.2020 N 852-ПП «О государственных услугах, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе посредством комплексного запроса, примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и признании утратившим силу Постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 N 1159-ПП "О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства цифрового развития и связи Свердловской области от 26.10.2023 г. № 375 «Об утверждении перечня массовых социального значимых услуг Свердловской области», статьями 28, 34, 48 Устава городского округа Красноуфимск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (Прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать в официальном периодическом печатном издании "Вестник городского округа Красноуфимск" и разместить (с Приложением № 1) на официальном сайте муниципального образования городского округа Красноуфимск в сети «Интернет» (<http://go-kruf.midural.ru>).

3. Постановление вступает в силу после опубликования.

4. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на заместителя Главы городского округа Красноуфимск по правовым и организационным вопросам Р.О.Шахбанова

Глава городского округа Красноуфимск

М.А. Конев

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере управления муниципальным имуществом «Управление муниципальным имуществом городского округа Красноуфимск»
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области Официальный сайт органа местного самоуправления Другие способы

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛУГЕ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

Наименование услуги		Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества
Срок предоставления в зависимости от условий	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	10 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМС, в том числе поступивших из МФЦ
	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	10 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМС, в том числе поступивших из МФЦ
Основания отказа в приеме документов		<p>1) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;</p> <p>2) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);</p> <p>3) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;</p> <p>4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;</p> <p>5) представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов</p>
Основания отказа в предоставлении услуги		<p>-в запросе указаны сведения, не позволяющие индивидуализировать объект учета в реестре;</p> <p>-в запросе указаны несколько объектов учета, сведения о которых необходимо предоставить заявителю (за исключением предоставления сведений о помещениях, расположенных в многоквартирном жилом доме);</p> <p>-в запросе указаны сведения о помещениях, расположенных в двух и более многоквартирных жилых домах</p> <p>-в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.</p>
Основания приостановления предоставления услуги		нет

Срок приостановления предоставления услуги		-
Плата за предоставление услуги	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	-
	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	-
Способ обращения за получением услуги		<ol style="list-style-type: none"> 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ; 2. Посредством почтового отправления; 3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области
Способ получения результата услуги		<ol style="list-style-type: none"> 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ; 2. Посредством почтового отправления; 3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителям и 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 и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении сведений из реестра муниципального имущества	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Копии документов, заверенные надлежащим образом	Имеется	представитель заявителя	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица Доверенность, должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги (простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность).

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копи	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6		
1	Заявление о предоставлении информации	Заявление	1/0 формирование в дело	Нет	<p>Заявление на бумажном носителе представляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством почтового отправления; - при личном обращении заявителя либо его законного представителя. <p>Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. 	Приложение № 1	нет

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае подачи заявления через МФЦ	Паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина, универсальная электронная карта	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Нет	Выданные в соответствии с законодательством и действительные на срок обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя через МФЦ	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1/0 формирование в дело	В случае осуществления действий от имени заявителя	нет	-	-

1	<p>Ответ о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества</p>	<p>Форма предоставления информации установлена административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»</p>	<p>Положительный</p>	<p>Приложение № 2</p>	<p>Приложение № 2</p>	<p>1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу; 2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу. 3. Лично или через представителя в МФЦ. 4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>5 лет</p>	<p>В течение 3 месяцев</p>
2	<p>Уведомление об отсутствии информации об объектах учета из реестра муниципального имущества</p>	<p>Форма уведомления об отсутствии информации установлена административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»</p>	<p>отрицательный</p>	<p>Приложение 3</p>	<p>Приложение № 3</p>	<p>1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу; 2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу. 3. Лично или через представителя в МФЦ. 4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>5 лет</p>	<p>В течение 3 месяцев</p>

3	Отказ в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества	Не установлены	Отрицательный	Не установлены	-	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу; 2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу. 3. Лично или через представителя в МФЦ. 4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг	5 лет	В течение 3 месяцев
---	---	----------------	---------------	----------------	---	--	-------	---------------------

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры	
1	2	3	4	5	6	7	
		1.					
		1. Прием и регистрация заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов					

1.1	<p>Прием и регистрация заявлений заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов</p>	<p>В состав административной процедуры входят следующие административные действия:</p> <p>1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист ОМС «Управление муниципальным имуществом ГО Красноуфимск», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет: сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении; регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭД); направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ОМС «Управление муниципальным имуществом ГО Красноуфимск» в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМС «Управление муниципальным имуществом ГО Красноуфимск», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что: <ul style="list-style-type: none"> - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения, - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, - документы не исполнены карандашом, - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 	<p>Не более 1 рабочего дня</p> <p>15 минут, срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Управление в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Управление курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ</p>	<p>Специалист органа, специалист МФЦ</p>	<p>Нет</p>	<p>Приложение № 1</p>
-----	---	--	---	--	------------	-----------------------

2. Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов						
2.1	Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу запроса и прилагаемых к нему документов.</p> <p>Принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.</p>	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней	Специалист органа	Нет	-
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах учета из реестра муниципального имущества заявителю						
3.1	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах учета из реестра муниципального имущества	<p>По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов ОМС «Управление муниципальным имуществом ГО Красноуфимск» обеспечивает подготовку одного из следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -подготавливает выписку из реестра муниципального имущества или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе); -обеспечивает подписание, регистрацию и выдачу подготовленного документа 	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней	Специалист органа	Нет	-
4. Выдача уведомления об отсутствии информации об объектах учета из реестра муниципального имущества						

.1	Выдача информации об объектах учета из реестра муниципального имущества	<p>Выдача (направление) информации из Реестра муниципального имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе: при личном обращении в орган; при личном обращении в МФЦ; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; при предоставлении услуги в электронной форме через личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.</p> <p>Результатом административной процедуры по выдаче информации из Реестра, являющейся результатом предоставления услуги, является направление (выдача) заявителю выписки из Реестра или уведомление об отсутствии в Реестре сведений об объекте. При предоставлении услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением услуги в электронной форме орган направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения с указанием результата осуществления административной процедуры</p>	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 календарных дней	Специалист органа	Нет	Приложение №2 Приложение №3
4.2	Выдача информации об объектах учета из реестра муниципального имущества через МФЦ	<p>При поступлении заявления через МФЦ зарегистрированная выписка из Реестра или уведомление об отсутствии в Реестре сведений об объекте направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов</p> <p>Специалист МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги</p>	1 рабочий день	Специалист органа, специалист МФЦ	Нет	Приложение № 2 Приложение № 3

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

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 и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений 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
1	2	3	4	5	6	7
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Региональный портал государственных и муниципальных услуг. 3. Официальный сайт и электронная почта органа, оказывающего услугу, 4. Официальный сайт МФЦ</p>	<p>МФЦ - официальный сайт</p>	<p>1. Через личный кабинет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Через личный кабинет на сайте Регионального портала государственных и муниципальных услуг. 3. Путем отправления копии заявления на адрес электронной почты органа</p>	<p>Заявление в форме электронного документа</p>	<p>-</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг 2.Электронная почта заявителя</p>	<p>Через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации ГО Красноуфимск, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг</p>