**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги   
«Осуществление в установленном порядке предоставления информации из Реестра муниципального имущества»**

Раздел 1. **"Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное казённое учреждение «Агентство по управлению муниципальным имуществом» (далее – МКУ «Агентство» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7000000000160408900 |
| 3. | Полное наименование услуги | Осуществление в установленном порядке предоставления информации из Реестра муниципального имущества |
| 4. | Краткое наименование услуги | Осуществление в установленном порядке предоставления информации из Реестра муниципального имущества |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Колпашевского района от 09.07.2013 № 662 |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области |

Раздел 2. **"Общие сведения о подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления 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 для МФЦ** |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | 15 календарных дней со дня поступления заявления | 15  календарных дней со дня поступления заявления | 1.Представлен неполный пакет документов;  2.Документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;  3.Заявитель не является получателем муниципальной услуги. | 1.Наличие в документах недостоверных сведений или не соответствие документов требованиям законодательства. | Нет | - | Нет | - | - | поступление в МКУ «Агентство» запроса при личном обращении заявителя, в виде почтового отправления, через ОГКУ «ТО МФЦ». | В МКУ «Агентство» на бумажном носителе; в ОГКУ «ТО МФЦ». на бумажном носителе, полученном из МКУ «Агентство»; почтовой связью. |

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** |
| **Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества** | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица | - | - | Имеется | 1.Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ  1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2 | Физические лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ  1.2. Доверенность | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  1. В случае если уполномоченным лицом выступает юридическое лицо, доверенность должна содержать дату ее выдачи, подпись должностного лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами,  печать организации, выдавшей документ, срок действия доверенности. В доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается.  2. При обращении уполномоченного лица, действующего от имени физического лица, доверенность выдается физическим лицом. Указанная доверенность должна содержать , дату ее выдачи, сведения о доверителе и доверенном лице, подписи лиц, срок действия доверенности. |

Раздел 4. **"Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия, а также указать действие, совершаемое в отношении каждого документа** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества | 1 экз. – подлинник. Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Нет | Заявление должно содержать:  - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, телефон;  - способ получения информации;  - наименование, назначение и адрес объекта;  - запрашиваемые заявителем (представителем заявителя) сведения;  - дата и подпись заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица. | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | 2.1.Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: | 1.Доверенность | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника  2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  3. Формирование в дело | 1 документ из категории | 1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника  2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  3. Формирование в дело | 1 документ из категории | 1. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |

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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества** | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Основные сведения о юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения юридического лица | Администрация Колпашевского района | Федеральная налоговая служба России | SID0003525 | Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн.  Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн.  Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн.  Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн. | - | - |
| 2 | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ОГРН, ИНН, адрес регистрации. | Администрация Колпашевского района | Федеральная налоговая служба России | SID000525 | Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн.  Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн.  Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн.  Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн. | - | - |
| 3 | Выписка о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке (ЕГРП) | Кадастровый номер объекта недвижимости, наименование объекта, его площадь, адрес (местоположение), назначение объекта, правообладатель, сведения о регистрации права. | Администрация Колпашевского района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | SID0003564 | Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн.  Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн.  Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн.  Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн. | - | - |
| 4 | Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае предоставления земельного участка в собственность собственникам зданий, сооружений, при наличии на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимости) | Кадастровый номер; Ранее присвоенный государственный учтенный номер объекта недвижимости; адрес; площадь | Администрация Колпашевского района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | SID0003564 | Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн.  Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн.  Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн.  Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн. | - | - |
| 5 | Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке (при предоставлении земельного участка в собственность собственникам помещений) | Кадастровый номер; Ранее присвоенный государственный учтенный номер объекта недвижимости; адрес; площадь | Администрация Колпашевского района | Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | SID0003564 | Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн.  Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн.  Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн.  Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн. | - | - |

Раздел 6**. Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества** | | | | | | | | |
| 1 | Письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Отрицательный | нет | нет | 1. В МКУ «Агентство» на бумажном носителе,  2. В ОГКУ «ТО МФЦ» в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих услуги  3. Почтовая связь | Постоянно | 1 месяц |
| 2 | Выписка из Реестра муниципального имущества | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Положительный | нет | нет | 1. В МКУ «Агентство» на бумажном носителе,  2. В ОГКУ «ТО МФЦ» в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих услуги  3. Почтовая связь | Постоянно | 1 месяц |

Раздел 7. **"Технологические процессы предоставления сведений из Реестра муниципального имущества"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества** | | | | | | |
| 1.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в МКУ «Агентство») | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист по делу производству и кадрам МКУ «Агентство»,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист по делу производству и кадрам МКУ «Агентство» или специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | 5 мин. | Специалист по делу производству и кадрам МКУ «Агентство»,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | - |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в МКУ «Агентство» с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист по делу производству и кадрам МКУ «Агентство» проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист по делу производству и кадрам МКУ «Агентство» объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист по делу производству и кадрам МКУ «Агентство» предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист по делу производству и кадрам МКУ «Агентство», Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | - |
| 2. Рассмотрение заявления и представленных документов в МКУ «Агентство» | | | | | | |
| 2.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в ОМСУ | 1.Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет документов специалисту по делу производству и кадрам МКУ «Агентство» при личном обращении в администрацию Колпашевского района | 1 календарный день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 2.2 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист по делу производству и кадрам МКУ «Агентство» принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Специалист по делу производству и кадрам МКУ «Агентство» регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в журнале регистрации по дате получения заявлений. | 1 календарный день | Специалист по делу производству и кадрам МКУ «Агентство»,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | - |
| 2  2.3 | Прием документов специалистом по учету объектов муниципальной собственности МКУ «Агентство» | 1. Специалист по делу производству и кадрам МКУ «Агентство» передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, директору МКУ «Агентство» для визирования и расписания задания исполнителю.  2. Специалист по учету объектов муниципальной собственности МКУ «Агентство» при получении документов проверяет пакет документов и решает отказать или предоставить услугу.  3. В случае если предоставлен полный пакет документов, осуществляется переход к следующему действию. | 1 календарный день | Специалист по делу производству и кадрам МКУ «Агентство»,  Специалист по учету объектов муниципальной собственности МКУ «Агентство» | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | - |
| 3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист по учету объектов муниципальной собственности МКУ «Агентство» | - | - |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | 20 мин. | Специалист по учету объектов муниципальной собственности МКУ «Агентство» | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | 5 рабочих дней | Специалист по учету объектов муниципальной собственности МКУ «Агентство» | - | - |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело | 15 мин. | Специалист по учету объектов муниципальной собственности МКУ «Агентство» | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер  МФУ | - |
| 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги | | | | | | |
| 4.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги. | 5 мин. | Специалист по учету объектов муниципальной собственности МКУ «Агентство» | - | - |
| 4.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист подготавливает выписку из Реестра муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 календарный день | Специалист по учету объектов муниципальной собственности МКУ «Агентство» | Компьютер, бумага, принтер | - |
| 4.3 | Согласование и подписание проекта документа | Специалист направляет для согласования и подписания директору МКУ «Агентство» выписку из Реестра муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 календарный день | Специалист по учету объектов муниципальной собственности МКУ «Агентство» | - | - |
| 4.4 | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | После подписания директором МКУ «Агентство» документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в информационной системе МКУ «Агентство» | 1 календарный день | Специалист по учету объектов муниципальной собственности МКУ «Агентство» | Компьютер, бумага, принтер | - |
| 5. Прием-передача документов между МКУ «Агентство» и МФЦ | | | | | | |
| 5.1 | Передача документов-результатов от МКУ «Агентство» в ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист по делу производству и кадрам МКУ «Агентство» уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист по делу производству и кадрам МКУ «Агентство» передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | 1 календарный день | Специалист по делу производству и кадрам МКУ «Агентство»,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 5.2 | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от МКУ «Агентство» | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста по делу производству и кадрам МКУ «Агентство» | 1 календарный день | Специалист по делу производству и кадрам МКУ «Агентство»,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в ОГКУ МФЦ или в МКУ «Агентство» | | | | | | |
| 6.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | 1  календарный день | Специалист по делу производству и кадрам МКУ «Агентство», Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист по делу производству и кадрам МКУ «Агентство»,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.3 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | 1.Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в МКУ «Агентство», посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении,  или в ОГКУ ТО МФЦ. | 2 мин. | Специалист по делу производству и кадрам МКУ «Агентство»,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата в  АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации. | 3 мин. | Специалист ОГКУ ТО МФЦ,  Специалист по делу производству и кадрам МКУ «Агентство» | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 6.5 | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | 1.Специалист передает сведения о выданных результатах в МКУ «Агентство». | 1 календарный день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |

Раздел 8. **"Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества** | | | | | |
| Единый портал государственных услуг | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» | - | Нет | Официальный сайт МО «Колпашевский район» kolpadm.ru |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги «Осуществление в установленном порядке предоставления информации из Реестра муниципального имущества»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В МКУ «Агентство по управлению муниципальным имуществом и размещению муниципального заказа»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя или наименование Ю.Л.)  адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### 

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества в отношении  
следующих объектов:

1)

(характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить)

(наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Заявитель |
| 1 |  |
|  | Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица |
| 2 |  |
|  | ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО |
| 3 |  |
|  | адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес |
| 4 |  |
|  | Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) |
| 5 |  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата) |

Ответ прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается способ получения результата муниципальной услуги – почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично)

почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением)

отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа)

при личном обращении

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Факсимильным сообщением на номер: ( |  | ) |  | /по телефону: ( |  | ) |  | . |
|  | (номер факса) | | |  | (номер телефона) | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: на |  | л. в 1 экз. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата направления запроса) |  | (подпись заявителя или его уполномоченного представителя) |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги «Осуществление в установленном порядке предоставления информации из Реестра муниципального имущества»**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МКУ «Агентство по управлению муниципальным имуществом» |
|  | от Иванова Ивана Ивановича |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование юридического лица))  636460, г.Колпашево, пр. Мира, ХХ, кв.ХХ |
|  | (почтовый (электронный) адрес)  дом. 8(3822)ХХ-ХХ-ХХ  сот.8-ХХХ-ХХХ-ХХ-ХХ |
|  | (номер телефона)  лично |

(способ получения результата: лично, почтой)

Запрос

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества в отношении  
следующих объектов:

:

1) Нежилое строение (гараж) по адресу:

(наименование, назначение объекта)

Томская область, г.Колпашево, пер.Новый,1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Жилой дом (квартира) по адресу:

(наименование, назначение объекта)

Томская область, г.Колпашево, Светлый переулок, 42\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)Нежилое здание (баня)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу:

(наименование, назначение объекта)

Томская область, г.Колпашево, Светлый переулок,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги «Осуществление в установленном порядке предоставления информации из Реестра муниципального имущества»**

**ВЫПИСКА**

**из Реестра муниципального имущества**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения о (об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта учета\* в предложном падеже)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(реестровый номер муниципального имущества)

Внесенном в Реестр муниципального имущества и имеющем следующие значения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование сведений\*\* | Значение сведений\*\*\* |
| 1 |  |  |
| … | … | … |
| n |  |  |

Директор МКУ «Агентство»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Полное наименование объекта учета включает в себя вид объекта учета и его наименование

\*\* Наименование сведений приводится согласно формам реестра муниципального имущества с единицами измерения.

\*\*\* При отсутствии сведений пишется слово «нет».

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги «Осуществление в установленном порядке предоставления информации из Реестра муниципального имущества»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке предоставления информации

из Реестра муниципального имущества»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в МКУ «Агентство» по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги. В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой к Главе Колпашевского района, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Директор МКУ «Агентство» (подпись)