

Приложение

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации  
Питкярантского муниципального района  
от 15 сентября 2017 года № 187-р

ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Питкярантского муниципального района (далее - администрация)
2	Номер услуги в федеральном реестре	1000100010000049524
3	Полное наименование услуги	Выдача выписок из реестра муниципального имущества.
4	Краткое наименование услуги	Выдача выписок из реестра муниципального имущества.
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент утвержден постановлением администрации Питкярантского муниципального района от 01.08.2013 года № 723-н «Об утверждении Административного регламента администрации Питкярантского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Питкярантского муниципального района» (в ред. от 03.11.2016 № 662-н)
6	Перечень «подуслуг»	Выдача выписок из реестра муниципального имущества
7	Способы оценки качества предоставления услуги	-простота и ясность изложения информационных документов; -наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги; -доступность работы с представителями лиц, получающих услугу; -короткое время ожидания услуги; -точность исполнения муниципальной услуги; - <u>профессиональная</u> подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги; -соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; -количество обоснованных жалоб; -возможность обжалования действий (бездействий) и решения, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.



Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

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

			<p>содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:</p> <p>указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);</p> <p>вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;</p> <p>штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным</p>			
--	--	--	---	--	--	--

		<p>договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток,</p>				
--	--	---	--	--	--	--

			приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.				
	- юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Оригинал (или нотариально заверенная копия) предъявляется для удостоверения полномочий. Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должно быть действительным на срок обращения за оказанием услуги.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия.	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности.
		Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 5. Документ, удостоверяющий	Оригинал предъявляется для удостоверения личности. 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение				

		личность иностранного гражданина 6. Разрешение на временное проживание	личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года. 4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется				
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>личность Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русском языке. Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.</p>			
--	--	---	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/з аполнения документа
1	2	3	4	5	б	7	8
1. Получение выписок из реестра муниципального имущества							
1.	Заявление	Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества	1 подлинник	Обязательный документ Лично, по почте	Заявление в письменной форме должно содержать следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• полное наименование, местонахождение, фамилию, имя, отчество подписывающего лица и его полномочия (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес проживания (пребывания) (для физического лица), контактные телефоны (последнее - при наличии);</li> <li>• подпись заявителя или его уполномоченного представителя, с приложением подтверждающих полномочия документов;</li> <li>• наименование объекта учета, о котором запрашивается информация, и характеристики, позволяющие идентифицировать объект.</li> </ul> Заявитель указывает в обращении способ получения результатов предоставления муниципальной услуги: лично или почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.	Приложение № 1, в случае обращения юридического лица Приложение № 1.1	Приложение № 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4. Вид на жительство	Оригинал предъявляется только для удостоверения личности, возвращается заявителю обратно.	Обязательный документ  2.	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.		

		<p>(для лиц без гражданства)</p> <p>5. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.</p>	<p>3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p>		
		<p>6. Разрешение на временное проживание</p>		<p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу</p>		

3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица	1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Оригинал или нотариально заверенная копия решения (приказа) предъявляется только для удостоверения полномочий, возвращается заявителю обратно.	В случае составления заявления от имени юридического лица			
		2. Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица.	Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности предъявляется только для удостоверения полномочий, возвращается заявителю обратно.		Составлена на бланке организации, подписана руководителем и заверена печатью юридического лица.		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Получение выписок из реестра муниципального имущества								

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостробованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. Получение выписок из реестра муниципального имущества

	Выписка из Реестра муниципального имущества	Выдается в конце оказания услуги на утвержденном бланке	положительный	бумажная	Приложение № 3	Лично или через представителя в Администрации - лично или через представителя в МФЦ - по почте	30 календарных дней с даты принятия решения	30 календарных дней с даты получения результата услуги
	Уведомление об отказе	Выдается в конце оказания услуги на утвержденном бланке	отрицательный	бумажная	-	Лично или через представителя в Администрации - лично или через представителя в МФЦ - по почте	30 календарных дней с даты принятия решения	30 календарных дней с даты получения результата услуги

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
1. Получение выписок из реестра муниципального имущества						
Прием и регистрация заявления в Администрации;						
1	Прием и регистрация заявления Заявителя в администрации	Основания для начала административной процедуры - Поступление заявления в администрацию. Заявление подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем его	10 мин	Сотрудник администрации, ответственный за ведение делопроизводства	-	-

		поступления в администрацию. На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.				
Прием/ выдача документов через МФЦ						
1	Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ;	Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ)	15 мин.	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	-	-
2	Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию	Документы передаются на бумажном носителе	На следующий рабочий день	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Орган власти	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел Опись документов
3	Передача подготовленного результата услуги в МФЦ	При соответствующем волеизъявлении заявителя	На следующий рабочий день после подготовки уведомления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в МФЦ	Организация курьерской службы МФЦ	
4	Выдача результата услуги в МФЦ	При соответствующем волеизъявлении заявителя (представителя заявителя)	В день обращения заявителя (представителя заявителя)	Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ		Расписка в выдаче документов

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Получение выписок из реестра муниципального имущества						
Информация о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена на личном приеме у специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.	-	-	Регистрация заявления производится путем присвоения порядкового номера с проставлением штампа в правом нижнем углу письменного заявления (при наличии места) или ином месте, обеспечивающем его прочтение. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, направляет запрос главе администрации или заместителю главы администрации. После рассмотрения заявление заносится в <a href="#">базу данных</a> и направляется исполнителю, указанному в резолюции для рассмотрения и подготовки ответа.	-	Сведения о ходе выполнения запроса могут быть получены на личном приеме у специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону и электронной почте.	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 2  
к типовой технологической схеме

Образец заполнения документа

В администрацию  
Питкярантского муниципального района

от Иванова Ивана Павловича

адрес: 186810, Республика Карелия,  
г. Питкяранта, ул. Ленина д.3 кв. 3

Контактный телефон: 89992223344  
(по желанию заявителя)

Адрес электронной почты: pitkaranta@onego.ru

(по желанию заявителя)

Заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества об  
объекте: квартира,  
расположенная по адресу: Республика Карелия, Питкярантский район, п. Харлу, ул.  
Лесная, д.2, кв.2.

Место получения результата: г. Питкяранта, ул. Ленина, д.13, каб.32

Заявитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИТКЯРАНТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВЫПИСКА

из реестра муниципального имущества Питкярантского муниципального района

26 июля 2017 года

№ п/п	Реестровый номер	Наименование объекта	Адрес	Год ввода	Площадь, кв.м.	Основание возникновения права собственности
1	144/3	Нежилое помещение, расположенное на первом этаже административного здания	г.Питкяранта, ул.Ленина, д.13	до 1971 года	10,1	1.Указ Президиума Верховного Совета РК от 26.02.1992г. №38/15 «О передаче в муниципальную собственность районов и городов зданий, строений и встроенно-пристроенных помещений».

Выписку составил:

Е.Ю.Мозжухина

Глава администрации  
Питкярантского муниципального района

Д.Ю. Трошин

В Администрацию

от

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес регистрации)

(телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества об объекте:

(характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить: кадастровый номер, наименование, адрес и т.д.)

Место получения результата:

Заявитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

В Администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества об объекте:

\_\_\_\_\_ (характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить: кадастровый номер, наименование, адрес и т.д.)

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

Заявитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_