



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
вице-мэра

от 22.06.2023 № 14-а.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»:

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

2. Отделу учета Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» в течение трех рабочих дней с даты утверждения опубликовать на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска и направить в адрес ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» (Стребкова А.В.).

Вице-мэр

И.З.Ахтариев

Приложение к распоряжению
вице-мэра города Южно-Сахалинска
№ _____ от _____

«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	Администрация города Южно-Сахалинска в лице Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», Департамента по управлению муниципальным имуществом, Департамента землепользования
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6540300010000045122
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	Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от _____ № _____ «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ региональный портал государственных услуг официальный сайт органа информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов в	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней	Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.	Основания для отказа в приеме документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги: 1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверя	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Через ЕПГУ. 4. Почтой	Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов: - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; - на бумажном носителе в Учреждении, ДУМИ, ДЗП; - МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ); - посредством почтового отправления.

		<p>ющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).</p> <p>2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований .</p> <p>3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получения "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.	Заявителями являются любые заинтересованные лица, в том числе физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также их представители, за исключением государственных органов и их территориальных органов,	-	-	Имеется	Физические, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Не предусмотрено	-

органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления							
---	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги	Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги	1 – оригинал (для направления сканированного образа в орган)	Нет	Форма заявления установлена административным регламентом	Приложение 1	Приложение 2
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении и возврата заявителю)	При личном обращении заявителя или его представителя	Паспорт гражданина РФ содержит следующие требования: 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 содержание.		

					<p>В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.</p>		
		<p>Временное удостоверение личности на время оформления паспорта для граждан РФ</p>	<p>1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении и возврата заявителю)</p>	<p>При личном обращении заявителя или его представителя</p>	<p>Временное удостоверение личности на время оформления паспорта содержит следующие требования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным 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 содержание.		
		Паспорт иностранного гражданина	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении и возврата заявителю)	При личном обращении заявителя или его представителя	Документ содержит следующие требования: 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 содержание.		
		Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении и возврата заявителю)	При личном обращении заявителя или его представителя	Документ соответствует следующим требованиям: 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 содержание.		
		Разрешение на временное проживание лица без гражданства	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении и возврата заявителю)	При личном обращении заявителя или его представителя	Документ соответствует следующим требованиям: 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 содержание.		
		Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении и возврата заявителю)	При личном обращении заявителя или его представителя	Справка установленной формы с фотографией (формат А4): 1. Должна быть действительной 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 содержание.		
		Вид на жительство лица без гражданства	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении и возврата заявителю)	При личном обращении заявителя или его представителя	Документ соответствует следующим требованиям: 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 содержание.		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от	Доверенность	1 экз. подлинник, либо нотариально заверенная копия (для подтверждения полномочий, сверки данных в заявлении и направления	В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в	Доверенность: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату		

	<p>имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.</p>		<p>сканированного образа в орган)</p>	<p>установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления</p>	<p>составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).</p> <p>2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>В случае направления заявления посредством ЕПГУ:</p> <p>- в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;</p>		
--	--	--	---------------------------------------	--	--	--	--

					<p>- в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя;</p> <p>- в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.</p>		
		Доверенность на представление интересов юридического лица	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении и направления сканированного образа в орган)	В случае представления заявления представителем юридического лица	<p>Должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, дату составления документа. Документ должен быть подписан руководителем юридического лица-доверителя, на бланке документа обязательно ставится печать организации. Доверенность должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

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.	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	Наименование и юридический адрес компании, регистрационные данные — ОГРН, ИНН, КПП, дата регистрации, сведения о регистрирующем органе, сведения о налоговой, в которой организация числится на учете, данные о регистрации в ПФР и ФСС размер уставного капитала, ФИО директора и учредителей, коды ОКВЭД, наименование основного и дополнительных видов деятельности, данные о записях, внесенных в ЕГРЮЛ	Администрация города Южно-Сахалинска в лице муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», СМЭВ 3.0ДУМИ, ДЗП	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	СМЭВ 3.0	3 рабочих дня	-	-
2.	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных	ФИО и гражданство ИП; электронная почта; ОГРНИП и ИНН; дата регистрации; данные	Администрация города Южно-Сахалинска в лице муниципального	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	СМЭВ 3.0	3 рабочих дня	-	-

	предпринимателей	регистрирующего органа	казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», ДУМИ, ДЗП					
3.	Сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, на соответствие данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия	Сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации (Проверка действительности паспорта)	Администрация города Южно-Сахалинска в лице муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», ДУМИ, ДЗП	МВД России	СМЭВ 3.0	3 рабочих дня	-	-

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(и)ся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(и)ся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(и)ся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(и)ся результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Решение о предоставлении выписки с приложением самой	Решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный	Положительный	Приложение 3	Приложение 4	1. в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; 2. на бумажном носителе в	1 год	1 месяц

	выписки из реестра муниципального имущества	<p>усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).</p> <p>Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования содержит:</p> <p>дату, номер выписки</p> <p>наименование недвижимого имущества</p> <p>адрес (местоположение) недвижимого имущества</p> <p>кадастровый номер муниципального недвижимого имущества (при наличии)</p> <p>площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества,</p> <p>сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе) и сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества (при наличии),</p> <p>дату возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество,</p> <p>реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество</p> <p>сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества,</p> <p>сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения</p> <p>подпись должностного лица</p>				<p>органе (Учреждении, ДУМИ, ДЗП);</p> <p>3. МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) в соответствии с соглашением;</p> <p>4. посредством почтового отправления.</p>		
2.	Уведомление об	Уведомление об отсутствии в реестре	Положительный	Приложение	Приложение 6	1. В органе, предоставляющем	1 год	1 месяц

	отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений	муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).		5		услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. Через личный кабинет на ЕПГУ. 4. Посредством почтового отправления.		
3.	Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества	Информационное письмо об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества образования содержит: дату, номер письма описание оснований отказа подпись должностного лица (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).	Отрицательный	Приложение 7	Приложение 8	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. Через личный кабинет на ЕПГУ.	1 год	1 месяц

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ)						
1.1А.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя	Специалист, ответственный за прием заявления (запроса) и документов, осуществляет следующие административные действия: 1) при личном обращении заявителя проверяет наличие	5 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-

	заявителя)	документа, удостоверяющего личность заявителя; 2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного административным регламентом, отказывает заявителю в приеме документов с указанием причин по форме отказа, указанного в приложении № 5 к административному регламенту;				
1.1A.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	1. При отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного административным регламентом, осуществляет проверку представленного заявления, либо выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении. 2. Специалист проверяет заявление на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам. 3. Проверяет наличие необходимых документов и переходит к следующему действию.	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Документационное обеспечение: Заявление	Приложение 1 Приложение 2
1.1A.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. 2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения	-
1.1A.4	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1A.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист по желанию заявителя формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению, второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-

1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (при электронном документообороте с ОМСУ))

1.1Б.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	<p>1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.</p> <p>2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-
1.1Б.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в ГИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством ГИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер ГИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение 1 Приложение 2

		приеме документов, специалист переходит к следующему действию.				
1.1Б.3	Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)	1. Специалист осуществляет изготовление электронного образа заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в ГИС МФЦ. 2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя)	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) ГИС МФЦ	-
1.1Б.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в ГИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер ГИС МФЦ	-
1.1Б.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. По желанию заявителя (представителя заявителя) специалист выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием даты получения либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, — второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер ГИС МФЦ	-
1.1Б.6	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом	1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в ГИС МФЦ	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер ГИС МФЦ	-
1.1Б.7	Направление электронных образов документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер ГИС МФЦ	-
1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)						
1.1В.1	Регистрация запроса	Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через ЕПГУ, адресную систему	-	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1В.2	Направление заявителю (его	Специалист обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении	15 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение:	-

	представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов	заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)			Принтер (МФУ) Компьютер	
1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)						
1.1Г.1	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Г.2	Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр приобщает к заявлению; второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.2.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги						
1.2.А.1	Подготовка проекта решения	1. Специалист рассматривает заявление и осуществляет сбор и подготовку информации в соответствии с текстом запроса заявителя. 2. В зависимости от результатов рассмотрения специалист подготавливает проект: а) решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества б) уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений в) решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества. 3. Специалист передает проект руководителю для рассмотрения.	Не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	Приложение 3 Приложение 4 Приложение 5 Приложение 6 Приложение 7 Приложение 8
1.2.А.2	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта. 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его	5 минут	Должностное лицо ОМСУ	-	-

		специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения.				
1.3.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ)						
1.3.А.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1 В случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата услуги лично специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
1.3.А.2	Направление (выдача) решения	1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ.	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.3.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)						
1.3.Б.1	Направление электронного документа в МФЦ	1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.3.Б.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) ГИС МФЦ Компьютер	-
1.3.Б.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в ГИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.3.Б.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ -осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в ГИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер ГИС МФЦ	-
1.3.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))						
1.3.В.1	Направление (выдача) решения	1. Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии решения.	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.3.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в ОМСУ почтой)						
1.3.Г.1	Направление (выдача) решения	1. Специалист направляет почтовой корреспонденцией уведомление о принятии решения с приложением электронной копии решения.	10 минут	Специалист ОМСУ	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, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	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 обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	
<p>1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ</p>	<p>1. Запись на прием в орган: - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.</p>	<p>Через экранную форму на ЕПГУ</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>Нет</p>	<p>Личный кабинет заявителя на ЕПГУ</p>	<p>1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)</p>

Заявление (запрос)

о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: _____ ;

наименование объекта: _____ ;

реестровый номер объекта: _____ ;

адрес (местоположение) объекта: _____ ;

кадастровый (условный) номер объекта: _____ ;

вид разрешенного использования: _____ ;

наименование эмитента: _____ ;

ИНН _____ ;

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) _____ ;

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал _____ ;

марка, модель _____ ;

государственный регистрационный номер _____ ;

идентификационный номер судна _____ ;

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): _____ .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии):

_____ ;

наименование документа, удостоверяющего личность:

_____ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность:

_____ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

_____ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность:

_____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя:

_____ ;

ОГРНИП _____ ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;

наименование документа, удостоверяющего личность:

_____ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность:

_____ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

_____ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность:

_____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы:

_____ ;
основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН):

_____ ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты: _____ ;

почтовый адрес: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)

_____ ;

дата рождения _____ ;

наименование документа, удостоверяющего личность:

_____ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность:

_____ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

_____ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность:

_____ ;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий

личность: _____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты: _____ ;

должность уполномоченного лица юридического лица _____ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии):

_____ ;

наименование документа, удостоверяющего личность:

_____ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность:

_____ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

_____ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность:

_____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты: _____ .

Способ получения результата услуги:

на бумажном носителе в Учреждении, ДУМИ, ДЗП:

да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):

да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале):

да, нет;

посредством почтового отправления:

да, нет.

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

" ____ " _____ 20__ года _____

(ПОДПИСЬ)

Заявление (запрос)

о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: **жилое помещение** ;

наименование объекта: _____ ;

реестровый номер объекта: _____ ;

адрес (местоположение) объекта: **г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, д.1, кв.239**;

кадастровый (условный) номер объекта: 65:01:000000:0000;

вид разрешенного использования: _____ ;

наименование эмитента: _____ ;

ИНН _____ ;

наименование юридического лица

(в отношении которого запрашивается информация) _____ ;

наименование юридического лица,

в котором есть уставной капитал _____ ;

марка, модель _____ ;

государственный регистрационный номер _____ ;

идентификационный номер судна _____ ;

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме):

_____ .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): **Иванов Иван Иванович**;

наименование документа, удостоверяющего личность: **паспорт гражданина РФ**;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: **6404, №799888**;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: **01.11.2010** ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: **выдан УФМС России по Сахалинской области в г. Южно-Сахалинске** ;

номер телефона: 89245202020 ;

адрес электронной почты: **salamon@mail.ru**.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя:

_____ ;

ОГРНИП _____ ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы:

_____ ;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____ ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты: _____ ;

почтовый адрес: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) _____ ;

дата рождения _____ ;

наименование документа, удостоверяющего личность:

_____ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты: _____ ;

должность уполномоченного лица юридического лица _____ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии):

_____ ;

наименование документа, удостоверяющего личность:

_____ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность:

_____ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

_____ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность:

_____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты: _____ .

Способ получения результата услуги:

на бумажном носителе в Учреждении, ДУМИ, ДЗП:

да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):

да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале):

да, нет;

посредством почтового отправления:

да, нет.

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

"28" января 2023 года

Иванов И.И.
(подпись)

**Форма решения о выдаче выписки из реестра
муниципального имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества
(прилагается).

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

И.О. Фамилия

**Выписка из Реестра муниципального имущества
городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

№ в реестре	Наименование объекта	Данные об объекте муниципального имущества					
		Адрес	Балансодержатель	Год ввода объекта в эксплуатацию	Общая площадь (кв.м/этажность)	Основания нахождения объекта в Реестре муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск»	Иное
	Жилое помещение в жилом доме	г. Южно-Сахалинск, ул. _____, д. _____	Муниципальная казна городского округа «Город Южно-Сахалинск»	_____	_____	Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 3020-1	

**Форма решения о выдаче выписки из реестра
муниципального имущества**

Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»
Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: Иванову И.В.

Контактные данные: 8925632123

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

от 28.01. 2023 г.

№ 001

По результатам рассмотрения заявления от 27.01.2023 № 1-/УЖП/06
(Заявитель Иванов И.В.) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества
(прилагается).

Дополнительно информируем: выписка, заверенная электронной цифровой подписью направлена в Ваш личный кабинет на ЕПГУ.

Начальник МКУ «Жилищная политика»

А.В. Стребкова

**Выписка из Реестра муниципального имущества
городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

№ в реестре	Наименование объекта	Данные об объекте муниципального имущества					
		Адрес	Балансодержатель	Год ввода объекта в эксплуатацию	Общая площадь (кв.м/этажность)	Основания нахождения объекта в Реестре муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск»	Иное
	Жилое помещение в жилом доме (Квартире № 1) 1 этаж	г. Южно-Сахалинск, ул. Тихая, д. 81	Муниципальная казна городского округа «Город Южно-Сахалинск»	1935	30,4/1	Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 3020-1	
	Жилое помещение в жилом доме (Квартире № 2) 1 этаж				29,4/1		

**Форма уведомления об отсутствии информации
в реестре муниципального имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Уведомление об отсутствии информации
в реестре муниципального
имущества**

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре
муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

И.О. Фамилия

**Форма уведомления об отсутствии информации
в реестре муниципального имущества**

Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: Иванову В.В.

Контактные данные: 8924561236

**Уведомление об отсутствии информации
в реестре муниципального
имущества**

от 28.01. 2023 г.

№ 001

По результатам рассмотрения заявления от 28.01.2023 № 23
(Заявитель Иванов В.В.) сообщаем об отсутствии в реестре
муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: уведомление направлено посредством почтовой связи на указанный в заявлении
почтовый адрес.

Начальник МКУ «Жилищная политика»

А.В. Стребкова

**Форма решения об отказе в выдаче выписки
из реестра муниципального имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение об отказе в выдаче выписки
из реестра муниципального имущества**

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального
имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган,
а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение

И.О. Фамилия

**Форма решения об отказе в выдаче выписки
из реестра муниципального имущества**

Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: Иванову П.Д.

Контактные данные: 8924566333

**Решение об отказе в выдаче выписки
из реестра муниципального имущества**

от 28.01.2023 г.

№ 001/УЖП/06

По результатам рассмотрения заявления от 27.01.2023 № 23
(Заявитель Иванов П.Д.) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

выявлено противоречие сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Вами сведениям.

Дополнительно информируем: уведомление направлено посредством почтовой связи на указанный в заявлении почтовый адрес..

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Начальник МКУ «Жилищная политика»

А.В. Стребкова