

Чăваш Республикин  
КАНАШ ХУЛА  
АДМИНИСТРАЦИЙЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КАНАШ  
Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЙЫШĂНУ

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Канаш хули

г. Канаш

**Об утверждении технологической  
схемы предоставления муниципальной  
услуги «Выдача выписок из Реестра  
муниципального имущества города  
Канаш Чувашской Республики»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 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», **Администрация города Канаш Чувашской Республики постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики»
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации города

В.Н. Михайлов

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации города Канаш  
Чувашской Республики  
от «    » \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| <b>№ п/п</b> | <b>Параметр</b>  | <b>Значение параметра/состояние</b>  |
|--------------|--|--|
| 1.           | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу     | Администрация города Канаш Чувашской Республики, в лице отдела имущественных и земельных отношений администрации города Канаш Чувашской Республики   |
| 2.           | Номер муниципальной услуги в федеральном реестре               | 2100000010000009411  |
| 3.           | Полное наименование муниципальной услуги                       | Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики   |
| 4.           | Краткое наименование муниципальной услуги                      | Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики   |
| 5.           | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации города Канаш Чувашской Республики от 15.10.2018 №1268 «Об утверждении административного регламента администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики»  |
| 6. | Перечень «подуслуг»   | нет  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | <p>Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)»;</p> <p>Региональная информационная система Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций ) Чувашской Республики»;</p> <p>официальный сайт администрации города Канаш Чувашской Республики,</p> <p>проведение анкетирования по оценке удовлетворенности потребителей качеством предоставления услуги;</p> <p>радиотелефонная связь( телефонный опрос)</p> |

**Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| Срок предоставления в зависимости от условий   |   | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление «услуги»        |  |   | Способ обращения за получением муниципальной услуги                   | Способ получения результата муниципальной услуги                 |
|--|---|--------------------------------------|--|---|--|---|--|---|---|--|
| при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юридического лица)   | при подаче заявления 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 через МФЦ |   |  |
| 1  | 2   | 3                                    | 4  | 5   | 6  | 7                                       | 8  | 9   | 10  | 11   |
| Предоставление юридическим лицам и гражданам по их запросу сведений об имуществе муниципальной собственности города Канаш Чувашской Республики в виде выписок из реестра муниципальной собственности города Канаш Чувашской Республики |   |                                      |  |   |  |   |  |   |   |  |
| 10 рабочих дней  | 10 рабочих дней   | Нет                                  | Нет  | Нет   | -  | Нет                                     | -  | -   | - личное обращение в Администрацию города Канаш Чувашской Республики; | - в Администрации города Канаш Чувашской Республики, на бумажном |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | -личное<br>обращен<br>ие в<br>МФЦ;<br><br>-Единый<br>портал<br>государс<br>твенных<br>и<br>муницип<br>альных<br>услуг;<br><br>-Портал<br>государс<br>твенных<br>и<br>муницип<br>альных<br>услуг ;<br><br>-<br>официал<br>ьный<br>сайт<br>админис<br>трации<br>города<br>Канаш | носители<br>;<br><br>-в МФЦ<br>на<br>бумажно<br>м<br>носители<br>,<br>получен<br>ном из<br>Админис<br>трации<br>города<br>Канаш<br>Чувашск<br>ой<br>Республ<br>ики;<br><br>через<br>личный<br>кабинет<br>на<br>Едином<br>портале<br>государс<br>твенных<br>и<br>муницип |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Чувашск<br>ой<br>Республ<br>ики;<br><br>-<br>почтова<br>я связь | альных<br>услуг;<br><br>на<br>Едином<br>портале<br>государс<br>твенных<br>услуг в<br>виде<br>электрон<br>ного<br>докумен<br>та;<br><br>через<br>личный<br>кабинет<br>на<br>Портале<br>государс<br>твенных<br>и<br>муницип<br>альных<br>услуг ;<br><br>на<br>Портале<br>государс |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <p>твенных<br/>и<br/>муницип<br/>альных<br/>услуг в<br/>виде<br/>электрон<br/>ного<br/>докумен<br/>та;</p> <p>направле<br/>ние<br/>докумен<br/>та,<br/>подписа<br/>нного<br/>электрон<br/>ной<br/>подпись<br/>ю, на<br/>адрес<br/>электрон<br/>ной<br/>почты;</p> <p>почтовая<br/>связь.</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**Раздел 3. «Сведения о заявителях муниципальной услуги»**

| № п/п  | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»          | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»   | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителям и заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя  |
|--|---|---|--|--|--|---|--|
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5  | 6  | 7   | 8  |
| <b>1. Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики</b> |   |   |  |  |  |   |  |
| 1  | Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели | Паспорт гражданина Российской Федерации   | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых | Имеется  | Законный представитель, имеющий право представлять интересы заявителя            | Доверенность, действующая на дату подачи документов на предоставление услуги      | Доверенность должна содержать:<br>- место и дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);<br><br>- срок, на который выдана доверенность; |



|  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>не позволяет однозначно истолковать их содержание в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации», образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»</p> |  |  |  | <p>- имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа;</p> <p>- сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности, паспортные данные).</p> <p>Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|---|

|   |                  |   |   |         |  |              |  |
|---|------------------|---|---|---------|--|--------------|--|
|   |                  |   |   |         |  |              | однозначно истолковать их содержание.  |
| 2 | Юридические лица | <p>паспорт гражданина Российской Федерации;</p> <p>распоряжение (приказ) о назначении или об избрании уполномоченного лица на должность</p> | <p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской</p> | Имеется | Представители заявителей, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | <p>Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дату выдачи, срок;</li> <li>- сведения о доверителе и представителе;</li> <li>- конкретные полномочия, для осуществления которых она выдана;</li> <li>- подпись лица, выдавшего доверенность</li> <li>- должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим</li> </ul> |

|  |  |  |   |  |  |  |                         |
|--|--|--|---|--|--|--|-------------------------|
|  |  |  | <p>Федерации»,<br/>образца бланка и<br/>описания паспорта<br/>гражданина<br/>Российской<br/>Федерации»;</p> <p>Распоряжение<br/>(приказ) должно<br/>содержать:</p> <p>а) подпись<br/>должностного<br/>лица,<br/>подготовившего<br/>документ, дату<br/>составления<br/>документа;</p> <p>б) должно быть<br/>действительным на<br/>срок обращения за<br/>предоставлением<br/>услуги;</p> <p>в) копия должна<br/>быть заверена<br/>должностным<br/>лицом</p> |  |  |  | руководителем<br>лицом. |
|--|--|--|---|--|--|--|-------------------------|

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги»**

| № п/п  | Категория документа               | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | 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   |
| <b>1. Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики</b> |                                   |   |  |                                  |   |   |   |
| 1.   | Заявление                         | Заявление на предоставление услуги  | 1 экз.-подлинник, формирование в дело.                                   | Нет                              | Заявление оформляется на бланке, заполненном от руки или в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений, в соответствии с образцом | Приложение № 1 и Приложение № 2 к технологической схеме | Приложение № 3 и Приложение № 4 к технологической схеме |
| 2  | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт (стр.2,3,5)   | 1-экз.-копия, формирование в дело  | Нет                              | Должен быть действительным на срок обращения за   | -   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации», образца бланка и описания паспорта гражданина |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

|   |   |  |                                   |  |  |   |  |
|---|---|--|-----------------------------------|--|--|---|--|
|   |   |  |                                   |  | Российской Федерации»;   |   |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия юридического лица | Приказ о назначении на должность<br><br>Распоряжение об избрании уполномоченного лица на должность | 1 экз.-копия, формирование в дело | Необходимо предоставить только один документ из указанной категории.<br><br>Предоставление документа необходимо при обращении заявителя юридического лица; | Распоряжение (приказ) должно содержать:<br><br>а) подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации;<br><br>б) должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;<br><br>в) копия должна быть заверена должностным лицом | - |  |

**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 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 запроса и ответа на межведомственный запрос                       | 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   |
| <b>1. Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики</b> |   |  |   |  |   |  |   |   |
|  | Выписка (общедоступные сведения) о зарегистрированных правах на объект недвижимости | Описание объекта, адрес объекта, сведения о правообладателях, права, ограничения (обременения) права, сведения о регистрации объекта | Администрация г.Канаш   | РОСПРЕЕСТР Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии            | SID000356   | Срок направления запроса с момента приема и регистрации заявления-3 дня, срок ответа по запросу-1 день | -   | -   |

**Раздел 6. «Результат муниципальной услуги»**

| № п/п  | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»                    | Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «услуги»   | Характеристика результата «услуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «услуги» | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «услуги» | Способы получения результата «услуги»  | Срок хранения невостробованных заявителем результатов «услуги» |         |
|--|---|---|---|--|--|--|--|---------|
|  |   |   |   |  |  |  | в органе   | В МФЦ   |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5  | 6  | 7  | 8  | 9       |
| <b>1. Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики</b> |   |   |   |  |  |  |  |         |
| 1  | Выписка из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики | В выписке содержится:<br>- дата внесения в Реестр;<br>- наименование объекта;<br>- характеристика;<br>- место нахождения;<br>- основание включения в Реестр | Положительны<br>й   | Приложение №5 к технологичес кой схеме                               | Приложение №6 к технологической схеме                                  | - в Администрац ии города Канаш на бумажном носителе;<br><br>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрац ии города Канаш;<br><br>-личный кабинет на Едином портале | 3 месяца   | 30 дней |



государствен  
ных услуг;

-на Едином  
портале  
государствен  
ных услуг в  
виде  
электронного  
документа;

-личный  
кабинет  
Портале  
государствен  
ных услуг;

-на Портале  
государствен  
ных услуг в  
виде  
электронного  
документа;

-на  
официальном  
сайте  
Администрац  
ии города  
Канаш, в виде  
электронного  
документа;

|   |  |   |               |                   |     |   |          |         |
|---|--|---|---------------|-------------------|-----|---|----------|---------|
|   |  |   |               |                   |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;</li> <li>- почтовая связь</li> </ul>   |          |         |
| 2 | <p>Письменное уведомление об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики</p> | <p>Письменное уведомление должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию об отсутствии в Реестре муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики объекта</li> <li>- индивидуализирующие характеристики объекта;</li> <li>- должность</li> </ul> | Отрицательный | В свободной форме | нет | <ul style="list-style-type: none"> <li>- в Администрации города Канаш на бумажном носителе;</li> <li>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации города Канаш;</li> <li>- личный кабинет на Едином</li> </ul> | 3 месяца | 30 дней |

|  |  |   |  |  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|--|---|--|--|
|  |  | лица,<br>подписавшего<br>уведомление,<br>его подпись,<br>расшифровку<br>подписи;<br>-Ф.И.О.<br>исполнителя;<br>-номер телефона<br>исполнителя |  |  |  | портале<br>государственн<br>ых услуг;<br><br>-на Едином<br>портале<br>государственн<br>ых услуг в<br>виде<br>электронного<br>документа;<br><br>-личный<br>кабинет на<br>Портале<br>государственн<br>ых услуг;<br><br>-на Портале<br>государственн<br>ых услуг в<br>виде<br>электронного<br>документа;<br><br>-на<br>официальном<br>сайте<br>Администрац<br>ии города<br>Канаш, в виде |  |  |
|--|--|---|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  |  |  | <p>электронного документа;</p> <p>- направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;</p> <p>- почтовая связь</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--|

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги»**

| <b>№ п/п</b>   | <b>Наименование процедуры процесса</b>  | <b>Особенности исполнения процедуры процесса</b>  | <b>Сроки исполнения процедуры (процесса)</b> | <b>Исполнитель процедуры процесса</b>                          | <b>Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса</b>  | <b>Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса</b> |
|--|---|---|--|--|--|--|
| <b>1</b>   | <b>2</b>  | <b>3</b>  | <b>4</b>                                     | <b>5</b>   | <b>6</b>   | <b>7</b>   |
| <b>1. Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики</b> |   |   |  |  |  |  |
| <b>1. Прием документов от заявителей для получения муниципальной услуги</b>                    |   |   |  |  |  |  |
| 1.   | Прием и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются и проверяются специалистом в день поступления. Заявление с приложенными документами направляются на рассмотрение Главе администрации города Канаш Чувашской Республики, который рассматривает заявление и с соответствующей визой направляет начальнику | 1 рабочий день                               | Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.),<br><br>технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, принтер, сканер) | -  |

|  |  |   |                |                |  |  |
|--|--|---|----------------|----------------|--|--|
|  |  | <p>отдела имущественных и земельных отношений.</p> <p>Начальник отдела в течение 1 рабочего дня определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.</p>  |                |                |  |  |
|  | <p>Прием и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ</p> | <p>В ходе приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность, содержащихся в нем сведений.</p> <p>В случае представления неполного пакета документов или указания в них недостоверных сведений специалист</p> | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | <p>Технологическое обеспечение (принтер, сканер)</p> <p>Автоматизированная система «МФЦ»</p> |  |

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | <p>МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано».</p> <p>После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных в 2-х экземплярах.</p> <p>После регистрации запроса специалист МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов, в течении одного рабочего дня организует доставку представленного</p> |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|

|   |  |  |                |   |   |   |
|---|--|--|----------------|---|---|---|
|   |  | заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию города Канаш Чувашской Республики, при этом меняя статус АИС МФЦ на «отправлено в ведомство»   |                |   |   |   |
| <b>2.Формирование и направление запросов в органы(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</b> |  |  |                |   |   |   |
| 1.  | Формирование и направление запросов в органы(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Специалист отдела с учетом предоставленных заявителем документов формирует межведомственные запросы  | 3 дня          | Специалист отдела имущественных и земельных отношений | Автоматизированная информационная система «СМЭВ»  | - |
| <b>3.Рассмотрение принятых документов</b>   |  |  |                |   |   |   |
| 1.  | Рассмотрение принятого заявления и представленных заявителями документов                                     | Специалист отдела имущественных и земельных отношений рассматривает Заявление, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов заявителя. В случае выявления противоречий, неточностей либо непредставления полного комплекта | 1 рабочий день | Специалист отдела имущественных и земельных отношений | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.).<br><br>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным | - |



|  |  |  |  |  |                                   |  |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------|--|
|  |  | <p>документов, специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающих 2 рабочих дней. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела в течение 2 рабочих дней готовит письменный ответ о необходимости устранения указанных замечаний в течении 2 рабочих дней со дня получения почтового отправления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинается течь заново со дня поступления в администрацию города Канаш документов,</p> |  |  | <p>системам, принтер, сканер)</p> |  |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------|--|

|  |   |   |  |   |   |   |
|--|---|---|--|---|---|---|
|  |   | свидетельствующих об устранении замечаний.  |  |   |   |   |
| <b>4. Письменное уведомление заявителю об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики.</b> |   |   |  |   |   |   |
| 1.   | Письменное уведомление заявителю об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества города Канаш Чувашской республики | В случае выявления отсутствия сведений об имуществе муниципальной собственности города Канаш, специалист отдела составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление заявителю об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики, которое подписывается Главой администрации города Канаш Чувашской Республики либо заместителем главы, курирующим предоставление муниципальной услуги. Отправка письменного | 10 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики | Специалист отдела имущественных и земельных отношений | Документационное обеспечение (формы, бланки).<br><br>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, принтер, сканер) | - |

|    |   |  |  |                |   |   |
|----|---|--|--|----------------|---|---|
|    |   | уведомления фиксируется в журнале исходящей документации.  |  |                |   |   |
| 2. | Письменное уведомление заявителю об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики в МФЦ | <p>В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист отдела в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов составляет и отправляет письменное уведомление об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики</p> <p>Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на</p> | 10 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики | Специалист МФЦ | Автоматизированная информационная система «МФЦ» | - |

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | <p>«исполнено» и извещает заявителя по телефону.</p> <p>Уведомление об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.</p> <p>Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи</p> |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|

|  |  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|--|---|---|---|
|  |  | результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «завершено». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.  |  |   |   |   |
| <b>5. Изготовление и выдача сведений об имуществе муниципальной собственности города Канаш Чувашской Республики в виде выписок из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики</b> |  |  |  |   |   |   |
| 1.   | Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики | <p>Выписки подготавливаются специалистами отдела в течении 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.</p> <p>Подготовленные выписки поступают на подпись главе администрации города Канаш либо заместителю главы, курирующему предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Выписки фиксируются в журнале регистрации</p> | 10 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики | Специалист отдела имущественных и земельных отношений | <p>Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.).</p> <p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, принтер, сканер)</p> | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>выписок из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики.</p> <p>Сведения предоставляются заявителям: лично; почтовым отправлением в адрес, указанный заявителем в заявлении.</p> <p>При получении сведений лично заявители предъявляют документы, удостоверяющие личность.</p> <p>Специалист отдела, осуществляющий выдачу документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | <p>Выдача документов осуществляется под роспись. Один экземпляр выписки передаётся заявителю, на втором экземпляре, который остается в отделе имущественных и земельных отношений администрации города Канаш - заявитель проставляет свою подпись и дату получения выписки.</p> <p>Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде).</p> |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|

|   |   |  |   |                       |  |  |
|---|---|--|---|-----------------------|--|--|
| 2 | <p>Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики в МФЦ</p> | <p>В случае если заявление с документами поступило из МФЦ в течение рабочего дня направляет документы в МФЦ.</p> <p>Специалист МФЦ в день поступления документов от администрации города Канаш фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово к выдаче».</p> <p>При отсутствии замечаний к подготовленным документам заявитель лично или уполномоченный представитель при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подписывает акт об оказании услуг и ставит дату получения.</p> | <p>10 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики</p> | <p>Специалист МФЦ</p> | <p>Автоматизированная информационная система «МФЦ»</p> |  |
|---|---|--|---|-----------------------|--|--|



|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом, меняя статус в АИС МФЦ на «завершено», 1 экз. (оригинал) подписанного заявителем акта об оказании услуг в течение рабочего дня со дня подписания направляется в администрацию города Канаш Чувашской Республики.</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

## Раздел 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги   | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги   | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги              |
|--|--|---|---|--|--|---|
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5  | 6  | 7   |
| <b>1. Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики</b>   |  |   |   |  |  |   |
| <p>1.Официальный сайт в сети «Интернет» Администрации города Канаш</p> <p>www.gkan.sar.ru</p> <p>2.Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных</p> | <p>В МФЦ с помощью предварительной записи на сайте МФЦ</p>                     | <p>В форме электронных документов, подписанных электронно электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»</p> | <p>Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе.</p> <p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:</p> <p>1) проверяет действительность электронной подписи;</p> <p>2) переводит документы в бумажную форму</p> | -  | <p>-Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг</p> <p>Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг</p> <p>- Электронный</p> | <p>- официальный сайт администрации г. Канаш</p> <p>- Единый портал государственных и муниципальных услуг ;</p> <p>- Портал государственных и муниципальных услуг -Портал федеральный</p> |

|   |  |   |   |  |                           |  |
|---|--|---|---|--|---------------------------|--|
| <p>ных услуг (функций)»<br/>www.gosuslugi.ru</p> <p>3.Региональная информационная система Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций Чувашской Республики»</p> <p>www.21.gosuslugi.ru</p> <p>4. МФЦ г. Канаш<br/>gkan.mfc21.ru</p> <p>5. По электронной почте в Администрацию города Канаш<br/>gkan@cap.ru<br/>или в МФЦ<br/>mfc@gkan.cap.ru</p> |  | <p>и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг»</p> | <p>(распечатка), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившим и в письменном виде</p> <p>В МФЦ: Автоматизированной информационной системе «МФЦ»</p> |  | <p>ая почта заявителя</p> | <p>государственной</p> <p>информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом;</p> |
|---|--|---|---|--|---------------------------|--|

Заявление  
юридического лица, от имени которого действует представитель

Главе администрации города Канаш  
Чувашской Республики

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность) ВЫДАН  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,  
(кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу

\_\_\_\_\_  
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)  
действующий (ая) от имени

\_\_\_\_\_  
(полностью наименование юридического лица)  
адрес места нахождения \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, на основании которого действует представитель)  
прошу выдать информацию о \_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаются:

Контактный телефон \_\_\_\_\_.

Информацию прошу (нужное отметить):

- выдать лично
- направить по почте
- выдать представителю
- направить по почте представителю

\_\_\_\_\_  
(подпись представителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. представителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к технологической схеме

### Заявление физического лица

Главе администрации города Канаш  
Чувашской Республики

#### Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)  
выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.,  
(кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

действующий(ая) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ имени  
\*

(Ф.И.О физического лица, от имени которого действует представитель)  
имеющего(ей) паспорт\* №\* \_\_\_\_\_ код подразделения\* \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(кем и когда выдан)

Проживающего(ей) по  
адресу\* \_\_\_\_\_

(адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, от имени  
которого действует представитель)  
прошу выдать информацию о \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаются:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_.

Информацию прошу (нужное отметить):

- выдать лично
- направить по почте
- выдать представителю\*
- направить по почте представителю\*

\_\_\_\_\_ (подпись представителя) \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О. представителя)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\*Заполняется если от имени физического лица действует представитель

Приложение № 3  
к технологической схеме

Образец заявления  
юридического лица, от имени которого действует представитель

Главе администрации города Канаш  
Чувашской Республики

### Заявление

Я, Иванов Иван Иванович,

(Ф.И.О.)

имеющий(ая) паспорт серии 97 00 № 21212 код подразделения 012-225,  
(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

выдан ОВД г. Канаш Чувашской Республики "22" сентября 2001 г.,  
(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу г. Канаш, пр. Ленина д. 1, кв. 1,  
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

действующий (ая) от имени ООО «Стимул»,  
(полностью наименование юридического лица)

адрес места нахождения г. Канаш, пр. Ленина, д. 1, пом. 3

на основании доверенности от 13.01.2017 г. № 5,  
(наименование и реквизиты документа, на основании которого действует представитель)

прошу выдать информацию о нежилом помещении № 3, по адресу: г. Канаш, пр. Ленина, д. 1.

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Доверенность от 13.01.2017 г. № 5
2. Копия паспорта

Контактный телефон 2-34-56.

Информацию прошу (нужное отметить):

- выдать лично
- направить по почте
- выдать представителю
- направить по почте представителю

Иванов И.И.

\_\_\_\_\_  
(подпись представителя)

Иванов Иван Иванович

(полностью Ф.И.О. представителя)

"20" января 2018 г.

Заявление физического лица

Главе администрации города Канаш  
Чувашской Республики

**Заявление**

Я, Иванов Иван Иванович,

(Ф.И.О.)

имеющий(ая) паспорт серии 9700 № 121212 код подразделения 012225,

выдан ОВД г. Канаш Чувашской Республики "22" сентября 2001 г.,

прошу выдать информацию квартире №1 по адресу: г. Канаш, пр. Ленина, д.1

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Копия паспорта

---

Контактный телефон 2-12-34.

Информацию прошу (нужное отметить):

- выдать лично
- направить по почте
- выдать представителю\*
- направить по почте представителю\*

ИВАНОВ

Иванов Иван Иванович

«20» января 2018 г.

**ВЫПИСКА  
из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения о  
Нежилое помещение

(полное наименование объекта учета)

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

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|

(реестровый номер муниципального имущества и дата его присвоения)

внесение в реестр муниципального имущества и имеющие следующие значения:

| № п/п | Наименование сведений   | Значение сведений |
|-------|---|-------------------|
| 1     | Кадастровый (условный)  |                   |
| 2     | Номер регистрации вещного права   |                   |
| 3     | Регистрационная запись  |                   |
| 4     | Адрес (местоположение)  |                   |
| 5     | Наименование  |                   |
| 6     | Назначение  |                   |
| 7     | Правообладатель   |                   |
| 8     | Карта №3.1  |                   |
| 9     | ОГРН  |                   |
| 10    | Документы - основания возникновения права собственности города Канаш Чувашской Республики |                   |
| 11    | Документы - основания возникновения права   |                   |
| 12    | Общая площадь, кв.м.  |                   |
| 13    | Протяженность, км.  |                   |
| 14    | Этажность   |                   |
| 15    | Подземная этажность   |                   |
| 16    | Инвентарный номер   |                   |
| 17    | Инвентарный номер, литер  |                   |
| 18    | Дата ввода в эксплуатацию   |                   |
| 19    | Дата фактического прекращения строительства   |                   |
| 20    | Срок строительства  |                   |
| 21    | Степень завершенности строительства, %  |                   |



|    |  |  |
|----|--|--|
| 23 | Стоимость первоначальная, тыс.руб.                 |  |
| 24 | Стоимость остаточная,                              |  |
| 25 | Наименование иного вида стоимости, тыс.руб.        |  |
| 26 | Проектная стоимость,                               |  |
| 27 | Средств, выделенных из бюджета города Канаш        |  |
| 28 | Освоенных средств бюджета города Канаш Чувашской   |  |
| 29 | Категория историко-культурного значения            |  |
| 30 | Регистрационный номер объекта культурного          |  |
| 31 | Документы-основания изъятия из оборота             |  |
| 32 | Документы-основания ограничения оборота            |  |
| 33 | Земельный участок: Кадастровый номер               |  |
| 34 | Площадь, кв.м.                                     |  |
| 35 | Категория земель                                   |  |
| 36 | Форма собственности                                |  |
| 37 | Ограничение: Наименование части                    |  |
| 38 | Площадь части, кв.м.                               |  |
| 39 | Вид ограничения                                    |  |
| 42 | Номер и дата регистрации ограничения (обременения) |  |
|    | Дата возникновения                                 |  |
|    | Дата прекращения                                   |  |
| 43 | Лицо, в пользу которого установлено ограничение    |  |
| 44 | Карта №  |  |
| 45 | ОГРН/ОГРНИП  |  |
| 46 | Документы-основания ограничения (обременения)      |  |

Глава администрации города  
Канаш Чувашской Республики \_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА**  
из Реестра муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения о  
Нежилое помещение

(полное наименование объекта учета)

П 1 2 2 3 0 0 0 0 6 9 7

3 1 1 2 1 1

(реестровый номер муниципального имущества и дата его присвоения)

внесение в реестр муниципального имущества и имеющие следующие значения:

| № п/п | Наименование сведений  | Значение сведений   |
|-------|--|---|
| 1     | Кадастровый (условный)   | 21-21-05/011/2005-036   |
| 2     | Номер регистрации<br>вещного права   | 21АА№040435   |
| 3     | Регистрационная запись   | Казна, №21-21-05/011/2005-36  |
| 4     | Адрес (местоположение)   | Чувашская Республика, город Канаш, ул. Трудовая, д.5                            |
| 5     | Наименование   | Нежилое помещение   |
| 6     | Назначение   |   |
| 7     | Правообладатель  | Казна муниципального образования "города Канаш<br>Чувашской Республики"         |
| 8     | Карта №3.1   | 31230000001   |
| 9     | ОГРН   |   |
| 10    | Документы - основания<br>возникновения права<br>собственности города Канаш<br>Чувашской Республики | Постановление Верховного Совета Российской Федерации<br>от 27.12.1991 г.№3020-1 |
| 11    | Документы - основания<br>возникновения права   |   |
| 12    | Общая площадь, кв.м.   | 192,1   |
| 13    | Протяженность, км.   |   |
| 14    | Этажность  | 1   |
| 15    | Подземная этажность  |   |
| 16    | Инвентарный номер  |   |
| 17    | Инвентарный номер, литер   | 3789  |
| 18    | Дата ввода в эксплуатацию  | 1974  |
| 19    | Дата фактического<br>прекращения строительства   |   |
| 20    | Срок строительства   |   |
| 21    | Степень завершенности<br>строительства, %  |   |

|    |  |                                |
|----|--|--------------------------------|
| 23 | Стоимость первоначальная, тыс.руб.                 | 163485,36                      |
| 24 | Стоимость остаточная,                              | 110923,29                      |
| 25 | Наименование иного вида стоимости, тыс.руб.        |                                |
| 26 | Проектная стоимость,                               |                                |
| 27 | Средств, выделенных из бюджета города Канаш        |                                |
| 28 | Освоенных средств бюджета города Канаш Чувашской   |                                |
| 29 | Категория историко-культурного значения            |                                |
| 30 | Регистрационный номер объекта культурного          |                                |
| 31 | Документы-основания изъятия из оборота             |                                |
| 32 | Документы-основания ограничения оборота            |                                |
| 33 | Земельный участок: Кадастровый номер               |                                |
| 34 | Площадь, кв.м.                                     |                                |
| 35 | Категория земель                                   |                                |
| 36 | Форма собственности                                |                                |
| 37 | Ограничение: Наименование части                    | Нежилое помещение              |
| 38 | Площадь части, кв.м.                               | 192,1                          |
| 39 | Вид ограничения                                    |                                |
| 42 | Номер и дата регистрации ограничения (обременения) | 952012 от 10.07.2012           |
|    | Дата возникновения                                 | 10.07.2012                     |
|    | Дата прекращения                                   | 10.07.2017                     |
| 43 | Лицо, в пользу которого установлено ограничение    | ИП Васильев Василий Васильевич |
| 44 | Карта №  |                                |
| 45 | ОГРН/ОГРНИП  |                                |
| 46 | Документы-основания ограничения (обременения)      | заключение договора аренды     |

Глава администрации города  
Канаш Чувашской Республики

\_\_\_\_\_ В.Н. Михайлов