

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 27.11.2019 года

№ 258

п. Шексна

**Об утверждении ТКМВ предоставления муниципальной услуги  
по выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 36.3 Устава Шекснинского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемую технологическую карту межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

2. Распоряжение Управления муниципальной собственности Шекснинского муниципального района от 02.03.2017 г. № 44 «Об утверждении ТКМВ предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества» признать утратившим силу.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник Управления  
муниципальной собственности  
Шекснинского муниципального района

Н.А. Щербина

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Управления  
муниципальной собственности  
Шекснинского муниципального района от  
27 ноября 2019 года № 258

Табл. А.0. Общие сведения

	Наименование услуги	Выдача выписки из реестра муниципального имущества			
№	Наименование органа (организации)	Потребитель или Поставщик данных?	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	<i>Потребитель</i>	<i>Максимова Юлия Валерьевна, главный специалист Управления муниципальной собственности</i>	<a href="mailto:ums22359@yandex.ru">ums22359@yandex.ru</a>	(81751) 2-25-45
2	ФНС	<i>Поставщик</i>			

Табл. А.1.1. Описание услуги: правовая база

№	Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречие с нормами ФЗ №210
	Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты)	Если нормы акта вступают в прямое или косвенное в противоречие с нормами ФЗ №210, укажите номер(а) статьи(ей), содержащей указанные противоречия
1	Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	нет
2	приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»	нет
3	положением об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципальной собственности Шекснинского муниципального района, утвержденным решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 26.05.2010 г. № 63	нет

Табл. А.1.2. Описание услуги: перечень подуслуг

№	Наименование услуги (подуслуги)	Срок предоставления подуслуги	Тип получателя	Платность предоставления услуги (подуслуги)	
	Укажите наименование подуслуги	Укажите срок предоставления подуслуги	Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные предприниматели; 4 - организации	Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга	Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным
1	Выдача выписки из реестра муниципального имущества	10 календарных дней	1,2,3,4	2	-

Табл. А.1.3. Описание услуги: перечень входных документов

№	Наименование "входного" документа услуги	Перечень подуслуг, для предоставления которых необходим документ	Правовые основания для получения документа	Способ получения документа - фактическое состояние	Источник документа - фактическое состояние	Наименование источника документа	В соответствии с ФЗ №210, подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия?	Почему данный документ не подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия?	Может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги?
	Укажите наименование документа	Перечислите номера подуслуг (из таблицы А.1.2), для предоставления которых необходим данный документ	Укажите наименование и реквизиты акта, в соответствии с которым для предоставления услуги используется данный документ	Введите код: 1 - предоставляется заявителем, 2 - получается по каналам межведомственного взаимодействия, 3 - получается по каналам межуровневого взаимодействия, 4 - получается по каналам внутриведомственного взаимодействия	Введите код: 1 - составляется заявителем, 2 - выдаётся в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги, 3 - выдаётся организацией бюджетного сектора, 4 - выдаётся коммерческой организацией	Для всех документов, кроме составляемых заявителем, укажите наименование органов или организаций, выдающих документы. Для документов, составляемых заявителем, оставьте поле незаполненным	Введите код: 1 - да, подлежит, 2 - нет, не подлежит	Введите код: 1 - документ входит в перечень лично предоставляемых, 2 - документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, 3 - документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления, подведомственных организаций	Введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может

1	заявление	1	распоряжение Управления муниципальной собственности Шекснинского муниципального района от 27.08.2019 года № 170	1	1		2	1	2
2	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя)	1	распоряжение Управления муниципальной собственности Шекснинского муниципального района от 27.08.2019 года № 170	1	4	Нотариус	2	1	2
3	документ, удостоверяющий личность заявителя	1	распоряжение Управления муниципальной собственности Шекснинского муниципального района от 27.08.2019 года № 170	1	2	УМВД России	2	1	2
4	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП (в случае обращения за получением муниципальной услуги юридического лица или индивидуального предпринимателя)	1		2	2	ФНС России	1		2

Табл. А.2. Оптимизация услуги

№	Наименование "входного" документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты
	Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируются включить в число необходимых для получения услуги и которые планируются исключить из их числа)	<p>Введите код:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оптимизация не планируется;</li> <li>2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно;</li> <li>3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно;</li> <li>4. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги, так как будет заменен другим документом</li> <li>5. Документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем;</li> <li>6. Документ заменит исключённый документ и будет получаться по каналам МВ</li> </ol>	Заполните поле в том случае, если документ планируется получать в по каналам МВ (варианты ответов 1, 2, 6 в предыдущем поле)	Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1. и Б.2)
1	заявление	1		
2	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя)	1		
3	документ, удостоверяющий личность заявителя	1		
4	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП (в случае обращения за получением муниципальной услуги юридического лица или индивидуального предпринимателя)	2	ФНС России	

Табл. А.3. Перечень запросов

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос	Описание запроса подготовлено на основании данных Реестр МВ
	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ	Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться, вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подслужбы, документа, подслужбы, ответственных органов и т.д.).	Укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса	Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса	Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос	Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос	Введите код: 1 - если данный запрос внесен в Реестр МВ, и заполнение форм А4, А5 и А6 осуществлялось на основании сведений из Реестра МВ, 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ
1	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	Управление муниципальной собственности	главный специалист	ФНС России	Специалист ФНС России	1

Табл. А.4.1.1. Описание запроса 1: общее описание

Табл. А.5.1.1. Описание ответа на запрос 1.1: общее описание

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории области	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование запроса	Документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории области	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Управление муниципальной собственности	-	Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	ФНС России	-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	ФНС России	-	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Управление муниципальной собственности	-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Выдача выписки из реестра муниципального имущества	-			
5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	распоряжение Управления муниципальной собственности Шекснинского муниципального района от 27.08.2019 года № 170	-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)	Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления запроса	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	Способ направления ответа на запрос	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.
8.1.	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса	1 рабочий день	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	3 рабочих дня	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Табл. А.4.2.1. Описание запроса 1: состав сведений

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных*		
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства и т.д.	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственным за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
1	Наименование юридического лица или ФИО ИП	2	-	1	-	-
2	ИНН	2	-	1	-	-
3	ОГРН	2	-	1	-	-

Табл. А.5.2.1. Описание ответа на запрос 1: состав сведений

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных	Источник данных

	Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно.	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги, 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
1	Наименование юридического лица или ФИО ИП	2	-	3	ФНС России	-
2	Адрес (место нахождения)	2	-	3	ФНС России	-
3	Сведения о регистрации	2	-	3	ФНС России	-
4	Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения ЮЛ (ИП)	2	-	3	ФНС России	-
5	Сведения об учете в налоговом органе	2	-	3	ФНС России	-
6	Сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации	2	-	3	ФНС России	-
7	Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации	2	-	3	ФНС России	-
8	Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица	2	-	3	ФНС России	-
9	Сведения об учредителях (участниках) юридического лица	2	-	3	ФНС России	-
10	Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности	2	-	3	ФНС России	-
11	Сведения о записях, внесенных в ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	2	-	3	ФНС России	-



Табл. А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги

№	Описание запроса						Описание ответа на запрос				
	Наименование запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемые в виде приложенных документов	Источник данных
	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание	Скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы
1	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	Управление муниципальной собственности	ФНС России	1 рабочий день	СМЭВ	Наименование юридического лица или ФИО ИП, ИНН, ОГРН	3 рабочих дня	СМЭВ	лица или ФИО ИП; Адрес (место нахождения); Сведения о регистрации; Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения ЮЛ (ИП); Сведения об учете в налоговом органе; Сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; Сведения об учредителях (участниках) юридического лица; Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; Сведения о записях, внесенных в ЕГРЮЛ (ЕГРИП)		

Табл. Б.2. План внесения изменений в правовые акты Потребителей данных

<b>№</b>	<b>Наименование акта</b>	<b>Номера статей и пунктов, подлежащих изменению</b>	<b>Содержание изменений</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1.					
2.					
...					

Табл. Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных

<b>№</b>	<b>Наименование акта</b>	<b>Номера статей и пунктов, подлежащих изменению</b>	<b>Содержание изменений</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1.					
2.					
...					

Табл. В. План технической реализации услуги

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Наименование запроса, в рамках реализации которого проводится мероприятие</b>	<b>Дата начала работ</b>	<b>Дата завершения работ</b>	<b>Ответственный</b>
1						
2						
...						