



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2026 года

№ 696

п. Шексна

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 30 Устава Шекснинского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую схему предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шекснинского
муниципального округа

Д.А. Кузьмин

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Шекснинского муниципального округа
от 08.04.2026 года № 696

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
по по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Шекснинского муниципального округа
2	Номер услуги в РГУ	3500000000212358994
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 (наименование, реквизиты)	Постановление администрации Шексниснского муниципального округа от от 27.10.2025 года № 1706 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	радиотелефонная связь- нет терминальные устройства -нет Портал государственных услуг Вологодской области - да официальный сайт органа - нет другие способы (указать какие) - нет

Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для 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 по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственный пошлины)	Реквизиты НПА, являющиеся основанием для взимания платы (государственный пошлины)	КБК для взимания платы (государственный МФЦ в том числе для МФЦ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган	Основание для отказа в приеме документов в является выявление несоблюдения установленных статей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания	Содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и отсутствует возможность уточнить содержание запроса; запрашиваемая информация не относится к общедоступной информации; заявителем представлен запрос на выписку об объекте, сведения о котором отсутствуют в Реестре.	отсутствуют	нет	нет	нет	нет	Путем личного обращения в Уполномоченный орган (или в МФЦ) или посредством почтового отправления; посредством использования государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» либо путем направления электронного документа на официальную	1) Путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности ; 2) через МФЦ

Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" от имени заявителя (да/нет)	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества							
1.	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели	Документ, удостоверяющий личность (предъявление)	нет	Да	Уполномоченные представители	Доверенность	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный на бумажном носителе, представляется с предъявлением подлинника. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.
2.	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	Документ, удостоверяющий личность (предъявление), и документ, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица	нет	Да	Уполномоченные представители	Доверенность	Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии). Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предъявляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием копия/подлинник	Документ, предъявляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества							
1.	Обязательный документ	Заявление	1 (подлинник)	Не имеется	При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Документ не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание	Утверждена	Прилагается
2.	Обязательный документ	Документ, подтверждающий полномочия представителя	1 оригинал с предъявление подлинника либо копия документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию	Не имеется	В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не	-	-
3.	Обязательный документ	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Предъявляется оригинал в случае обращения в Уполномоченный оргн (МФИЦ)	Не имеется	В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (которой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества								
1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Администрация Шекснинского муниципального округа	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003525	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем документов в органе	Срок хранения невостребованных заявителем документов в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества								
1	Выписка из реестра муниципального имущества и сопроводительное письмо	В соответствии с установленной формой	Положительный	Имеется	нет	Лично, по почте, по электронной почте, посредством личного кабинета РПГУ, МФЦ	По согласованию	По согласованию
2	Мотивированный отказ в выдаче выписки из Реестра	В соответствии с инструкцией по делопроизводству в части правил оформления исходящей документации	Отрицательный	нет	нет	Лично, по почте, по электронной почте, посредством личного кабинета РПГУ, МФЦ	По согласованию	По согласованию

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры, процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества						
Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов						
1	Прием и регистрация заявления	1. специалист осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации; 2. выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня, при поступлении заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи; 3. после регистрации заявления направляет для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа власти, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	Опись принятых от заявителя документов (в случае обращения в МФЦ)
Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения						
2	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. специалист, в срок не более 5 календарных дней проверяет заявление на наличие оснований для отказа, в случае наличия оснований готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки; 2. в случае отсутствия оснований, готовит выписку из реестра, содержащую имеющуюся информацию об объекте и проект сопроводительного письма	5 календарных дней со дня регистрации 1 рабочий день на подписание	Специалист Уполномоченного органа	Документационное, технологическое обеспечение	отсутствуют
Выдача (направление) подготовленных документов заявителю						
3	Выдача результата услуги заявителю	Результатом выполнения процедуры является направление заявителю письма с подготовленной выпиской из реестра, либо письмо содержащее мотивированный отказ	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа	Документационное, технологическое обеспечение	отсутствуют

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	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества						
1	2	3	4	5	6	7
На информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ; в средствах массовой информации; на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.	С помощью информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области"	Посредством личного кабинета заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области	Посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»; путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.	предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе	Посредством личного кабинета заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя