

Подробная инструкция по получению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества» в электронном виде

Подготовительный этап

При получении муниципальной услуги Вы должны подтвердить Вашу личность на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (Портал). Для этого Вам необходимо иметь учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если вы не имеете учетной записи в ЕСИА, необходимо пройти регистрацию:

- Ссылка на краткое руководство пользователя:
 - <http://uslugi.vologda-portal.ru/media/instructions/esia.jpg>
- Ссылка на подробное руководство пользователя:
 - <http://uslugi.vologda-portal.ru/media/instructions/esia.pdf>

Для оформления заявления на оказание данной услуги Вам понадобятся следующие электронные копии документов:

- в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия;

Шаг 1. Авторизация личности на портале

Запустите на компьютере браузер и введите в адресной строке <https://gosuslugi35.ru/>. После этого нажмите ссылку «Войти» в верхней правой части страницы (см. Рис. 1).

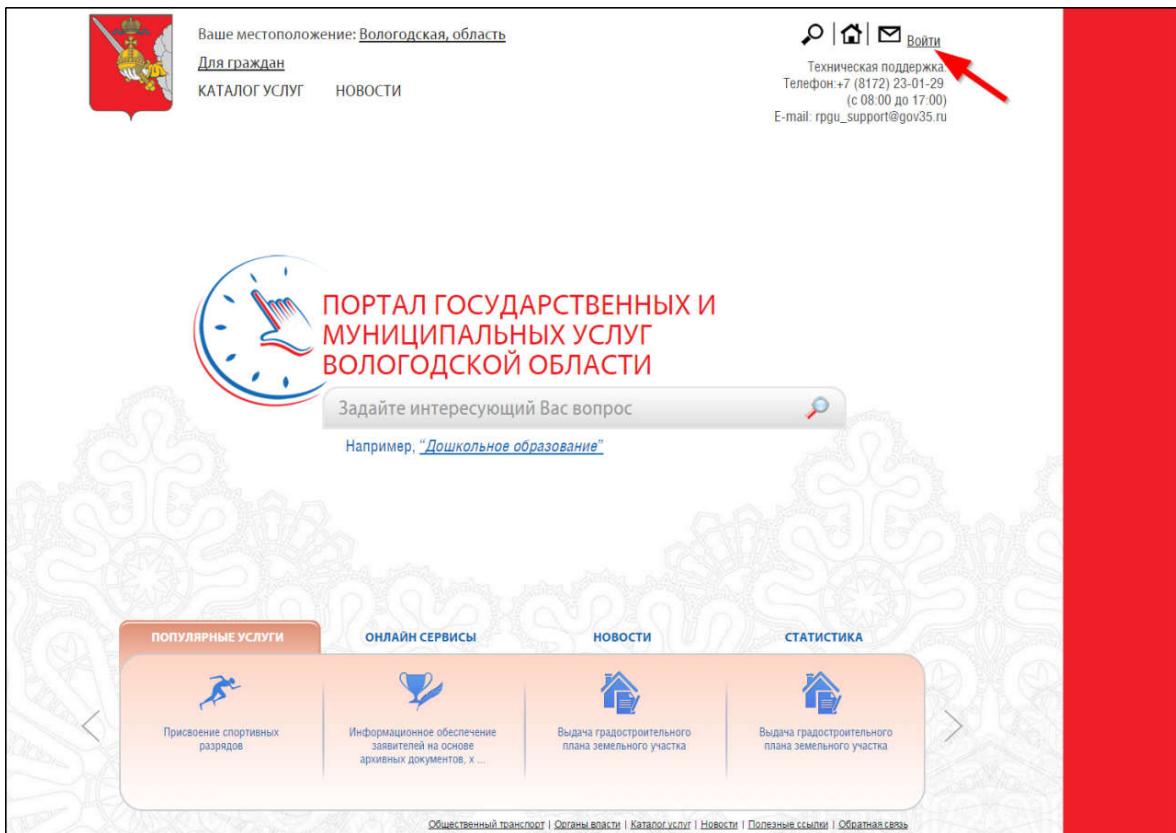


Рис. 1. Ссылка «Войти» на главной странице Портала

В открывшемся окне введите номер мобильного телефона (или адрес электронной почты), пароль и нажмите кнопку «Войти» (см. Рис. 2).

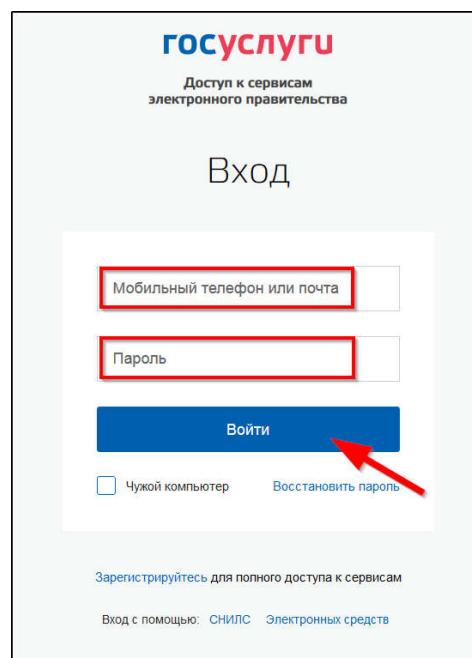


Рис. 2. Вход через ЕСИА с помощью номера мобильного телефона или адреса электронной почты

Также можно войти с помощью страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС). Для этого перейдите по ссылке «СНИЛС», которая находится внизу формы рядом с надписью «Вход с помощью» (см. Рис. 3). В открывшейся форме введите номер СНИЛС и пароль, нажмите кнопку «Войти» (см. Рис. 4).

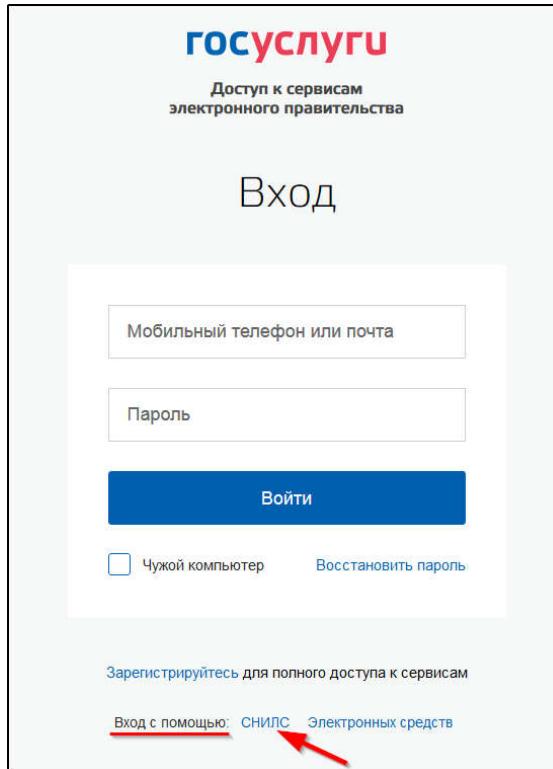


Рис. 3. Выбор ссылки «Вход с помощью СНИЛС»

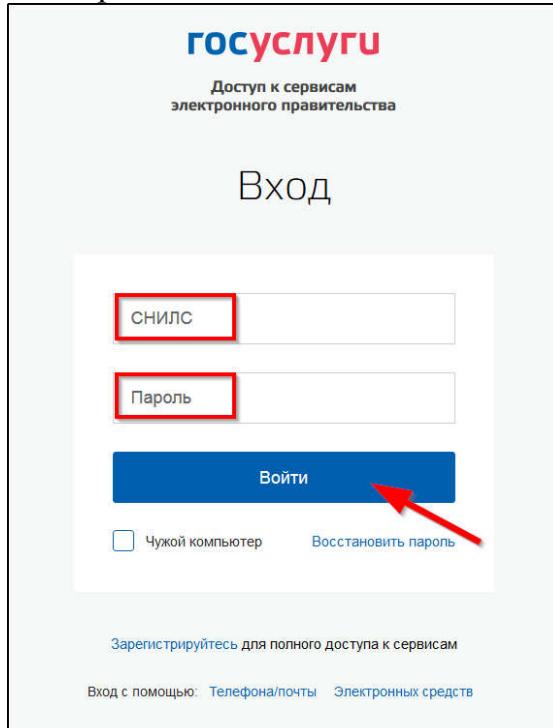


Рис. 4. Вход через ЕСИА с помощью СНИЛС

Шаг 2. Поиск услуги на Портале

После авторизации на портале пройдите по ссылке «Каталог услуг» (см. Рис. 5).

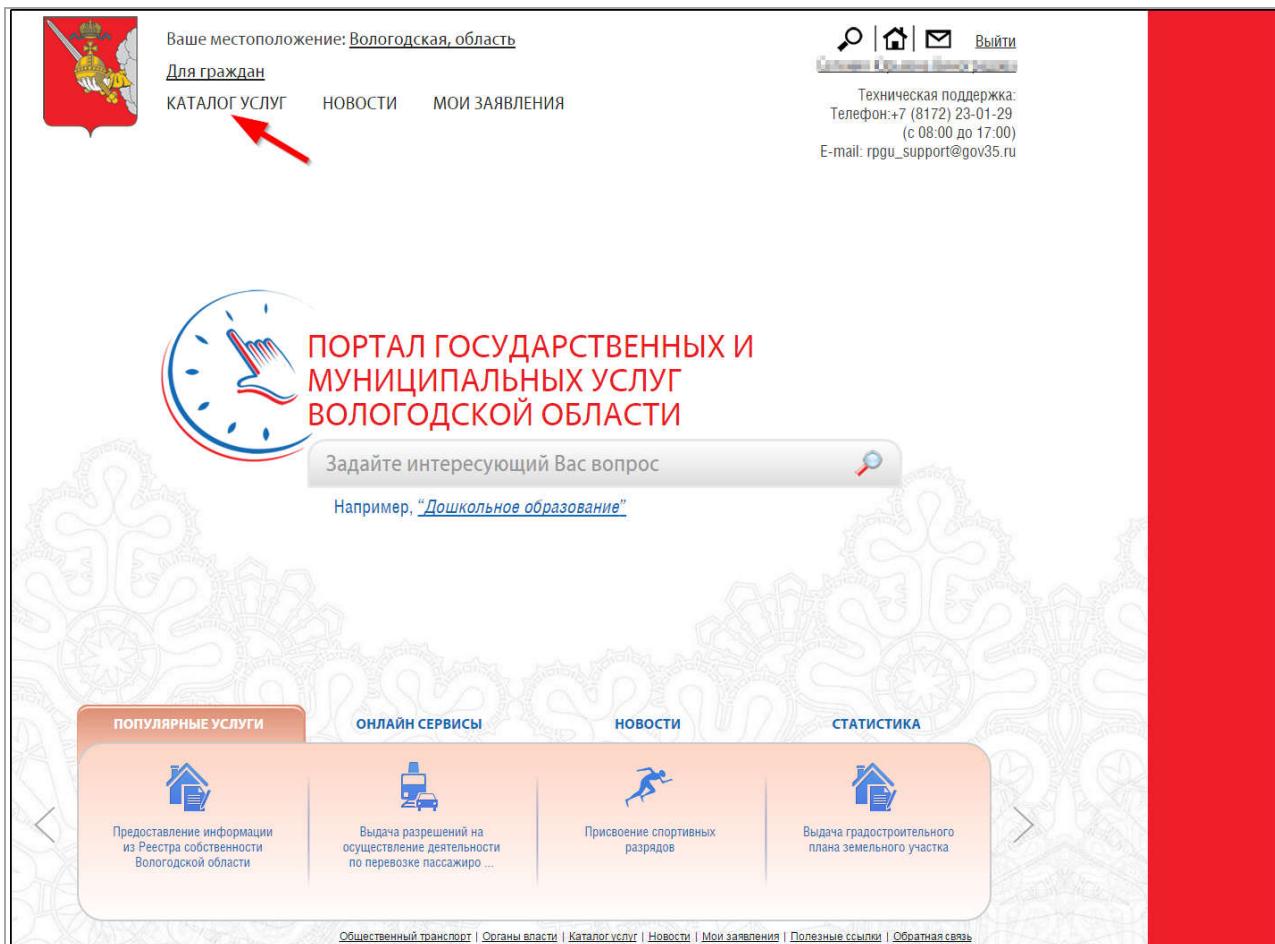


Рис. 5. «Каталог услуг» на Портале

Выберите в фильтрах уровень «Муниципальные», группу «По органам власти», поставьте галочку «Электронные услуги» (см. Рис. 6).

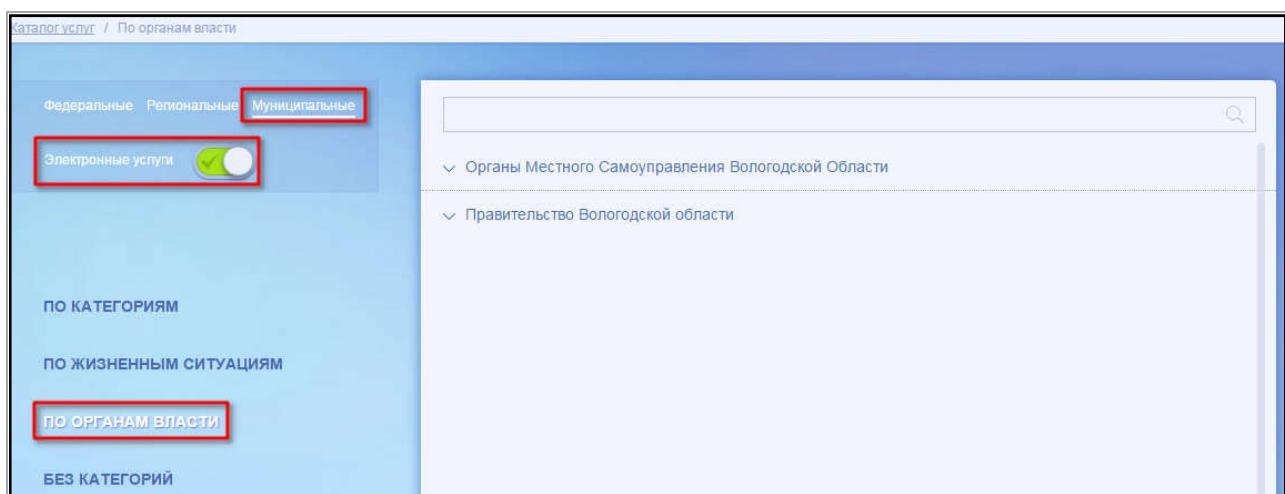


Рис. 6. Фильтрация муниципальных услуг

Раскройте список «Органы Местного Самоуправления Вологодской Области», нажав на стрелочку слева, выберите «Администрация муниципального образования Город Вологда» (см. Рис. 7).

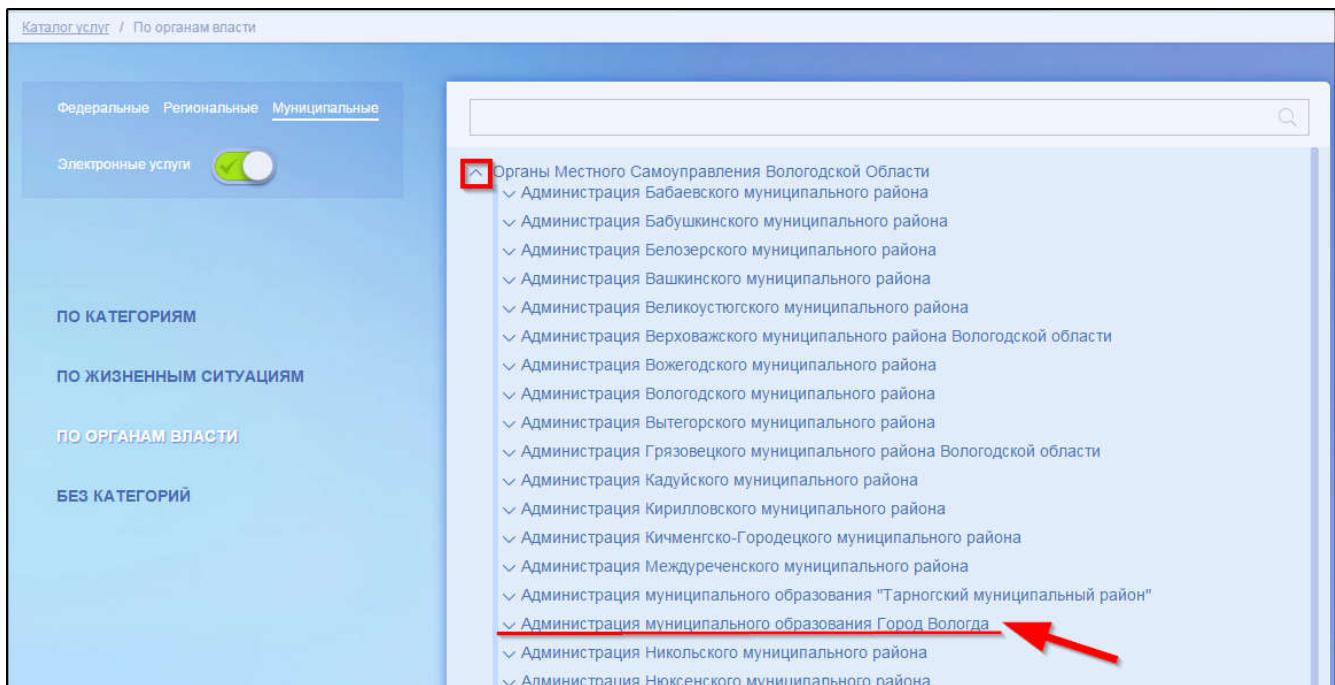


Рис. 7. Выбор органа власти

Появится общий список услуг, который можно отфильтровать: выберите слева от списка «Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды». В полученном списке услуг выберите «Выдача выписки из реестра муниципального имущества» (см. Рис. 8).

Рис. 8. Выбор услуги

После нажатия на ссылку загрузится страница, содержащая общую информацию об услуге, с которой можно ознакомиться. Чтобы начать заполнение формы для отправки заявки на оказание услуги, необходимо нажать кнопку «Заказать» в правом вернем углу формы (см. Рис. 9).

Выдача выписки из реестра муниципального имущества

Назад

Выберите муниципалитет:

Выберите вариант услуги:

Департамент имущественных отношений Администрации... Получение выписки из реестра объектов муниципальной ...

Общая информация об услуге

Общая информация Как получить

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
Выдача выписки из реестра муниципального имущества
Является государственной услугой
Административный уровень: муниципальный
Идентификатор услуги в реестре: 3540100010000001180
Опубликовано: 25.06.2010 Изменено: 21.11.2017

ВЕДОМСТВО
Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды

Рис. 9. Кнопка «Заказать»

Шаг 3. Оформление и отправка заявления

После нажатия кнопки «Заказать» необходимо оформить заявление. Система предложит вам варианты: «Начать заполнение заявления заново» или «Заполнить на основе ранее сформированного заявления». Отметьте пункт «Начать заполнение заявления заново» и нажмите кнопку «Продолжить» (см. Рис. 10).

Оформление заявления

Выдача выписки из реестра муниципального имущества

Начать заполнение заявления заново
 Использовать черновики заявлений
 Заполнить на основе ранее сформированного заявления

Выберите цель обращения: Получение выписки из реестра муниципального имущества

Вернуться к услуге Продолжить

Рис. 10. Выбор способа заполнения заявления

Далее выберите подразделение, в которое будет подано Ваше заявление, нажав на поле с нужным вариантом в списке. Выбранное Вами подразделение появится над списком подразделений. Затем нажмите кнопку «Далее» (см. Рис. 11, см. Рис. 12).

Выдача выписки из реестра муниципального имущества

1 2 3

Выбор подразделения, в которое будет подано заявление

Подразделение не выбрано

Выберите подразделение:

Поиск по наименованию подразделения	
Администрация Тотемского муниципального района	Тотемский р-н г Тотьма ул.Володарского, 4
Администрация Троицкого сельского поселения Усть-Кубинского муниципального района	Усть-Кубинский р-н с. Бережное, ул. Совхозная, д. 6
Администрация Ючкянского сельского поселения Вожегодского муниципального района	Вожегодский р-н п Ючка
Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды	Вологодский р-н г Вологда Ленина 2
Комитет по управлению имуществом Администрации Бабаевского муниципального района	Бабаевский р-н г Бабаево ул. Ухтомского д. 1
Комитет по управлению имуществом администрации Великоустюгского муниципального района	Великоустюгский р-н г Великий Устюг Советский проспект, 107
Комитет по управлению имуществом Администрации Сямженского муниципального района	Сямженский р-н ул.Румянцева, д.20, каб.25
Комитет по управлению имуществом Администрации Тарногского муниципального района	Тарногский р-н с Тарногский Городок ул. Советская, д. 30, каб. 21, индекс 161560
Комитет по управлению имуществом Администрации Устюженского муниципального района	Устюженский р-н г Устюжна Карла Маркса, 5

Назад **Далее**

Рис. 11. Выбор подразделения

Выбор подразделения, в которое будет подано заявление

Вами выбрано подразделение

Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды

Адрес: Вологодский р-н г Вологда Ленина 2
 Тип подразделения: ТERRITORIAlНЫЙ орган
 Дополнительная информация: (8172) 72-33-09.

Выбрать другое подразделение

Поиск по наименованию подразделения	
Администрация Тотемского муниципального района	Тотемский р-н г Тотьма ул.Володарского, 4
Администрация Троицкого сельского поселения Усть-Кубинского муниципального района	Усть-Кубинский р-н с. Бережное, ул. Совхозная, д. 6
Администрация Ючкянского сельского поселения Вожегодского муниципального района	Вожегодский р-н п Ючка
Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды	Вологодский р-н г Вологда Ленина 2
Комитет по управлению имуществом Администрации Бабаевского муниципального района	Бабаевский р-н г Бабаево ул. Ухтомского д. 1
Комитет по управлению имуществом администрации Великоустюгского муниципального района	Великоустюгский р-н г Великий Устюг Советский проспект, 107
Комитет по управлению имуществом Администрации Сямженского муниципального района	Сямженский р-н ул.Румянцева, д.20, каб.25
Комитет по управлению имуществом Администрации Тарногского муниципального района	Тарногский р-н с Тарногский Городок ул. Советская, д. 30, каб. 21, индекс 161560
Комитет по управлению имуществом Администрации Устюженского муниципального района	Устюженский р-н г Устюжна Карла Маркса, 5

Назад **Далее**

Рис. 12. Кнопка «Далее»

После нажатия кнопки «Далее» откроется форма с выбором варианта оказания услуги и полями, предусмотренными для заполнения данных о заявителе: «Тип заявителя» и «Вы являетесь».

При нажатии на поле «Тип заявителя» появляется выпадающий список, где можно выбрать физическое (в том числе индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо является заявителем. При нажатии на поле «Вы являетесь» появляется выпадающий список, где необходимо выбрать являетесь ли вы заявителем или представителем заявителя. В случае выбора заявителя как юридического лица при нажатии на поле «Вы являетесь» появляется выпадающий список, где требуется выбрать, являетесь ли вы лицом, имеющим правом действовать без доверенности от имени юридического лица или лицом, действующим от имени юридического по доверенности. После окончания выбора нажмите кнопку «Далее» (см. Рис. 13).

Выдача выписки из реестра муниципального имущества

1 2 3

Выбор опций

Тип заявителя:
Физическое лицо (в том числе Индивидуальный предприниматель)

Вы являетесь:
Заявителем

Назад Далее

Рис. 13. Выбор опций

После нажатия кнопки «Далее» откроется форма для заполнения разделов данных: «Сведения о заявителе», «Сведения о представителе заявителя» (в случае, если ранее Вы указали, что являетесь представителем заявителя), «Сведения об имуществе» (см. Рис. 14).

Выдача выписки из реестра муниципального имущества

1 2 3

Выдача выписки из реестра муниципального имущества

Сведения о заявителе - физическом лице

* Фамилия
* Имя
* Отчество

Адрес регистрации по месту жительства

Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом? Да

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа, удостоверяющего личность Паспорт (Россия)

▼ Паспорт (Россия)

Контактные данные

* Телефон
Факс
Email

Сведения об имуществе

* Выбор способа получения информации Значение не выбрано

Назад Сохранить Отправить

Рис. 14. Форма для заполнения

Поля, помеченные звездочкой, являются обязательными для заполнения.

Если при заполнении значения какого-либо поля оно подсветилось красным цветом или у Вас возникли трудности в заполнении значения поля, нажмите на знак вопроса, который находится справа от поля. При нажатии на знак вопроса, под полем ввода значения всплывает подсказка (см. Рис. 15).

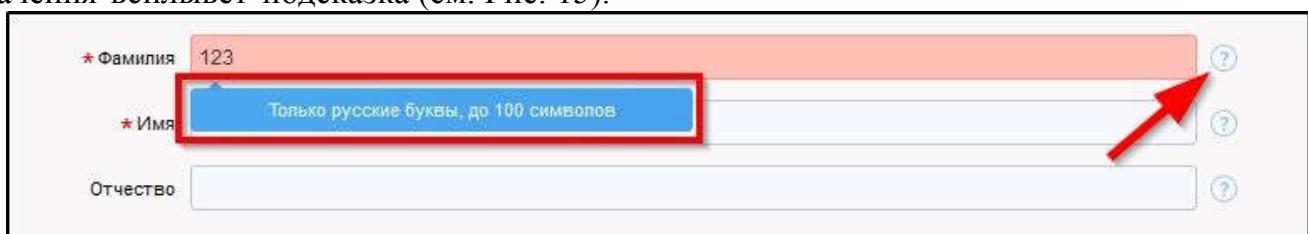


Рис. 15. Всплывающая подсказка

При нажатии на поле может появиться выпадающий список. В данном случае стоит просто выбрать один из предложенных вариантов (см. Рис. 16).

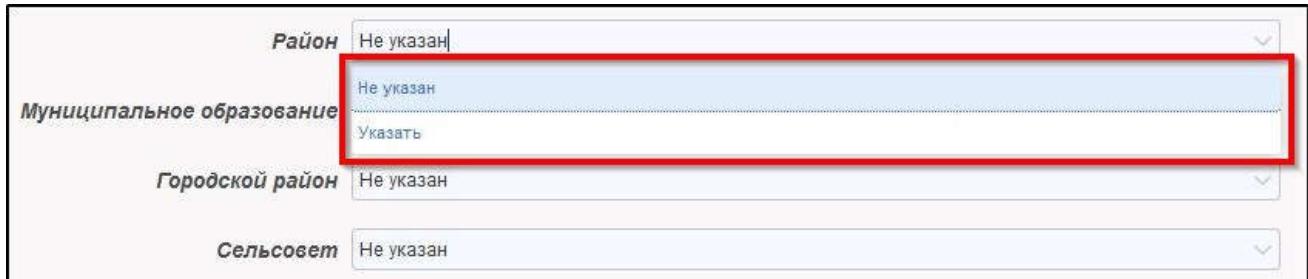


Рис. 16. Выпадающий список

Для прикрепления электронных копий документов (отсканированные документы, фотографии), нажмите кнопку «Добавить вложение» (см. Рис. 17).

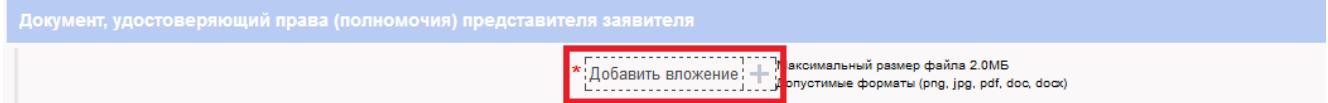


Рис. 17. Кнопка «Добавить вложение»

В открывшемся окне найдите папку, в которой расположены ваши электронные копии документов, выберите необходимый документ, нажмите кнопку «Открыть». Успешно прикрепленный документ отметится галочкой зеленого цвета (см. Рис. 18). Таким образом, можно добавить несколько документов – кнопка «Добавить вложение» остается активной.

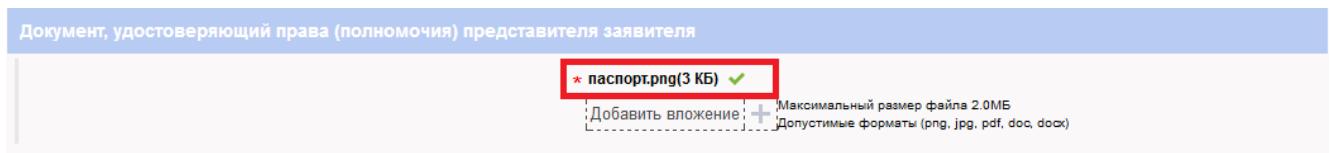


Рис. 18. Успешно прикрепленный документ

Чтобы удалить прикрепленный документ, наведите курсор на название документа или галочку зеленого цвета – галочка сменится на красный крестик, нажмите на него (см. Рис. 19).



Рис. 19. Удаление прикрепленного документа

При попытке приложить несколько документов с одинаковым названием появится ошибка «Файл уже приложен к редактируемому документу». Чтобы ее устраниТЬ, нажмите кнопку «Исправить» во всплывающем окне и выберите файл с другим названием (см. Рис. 20).

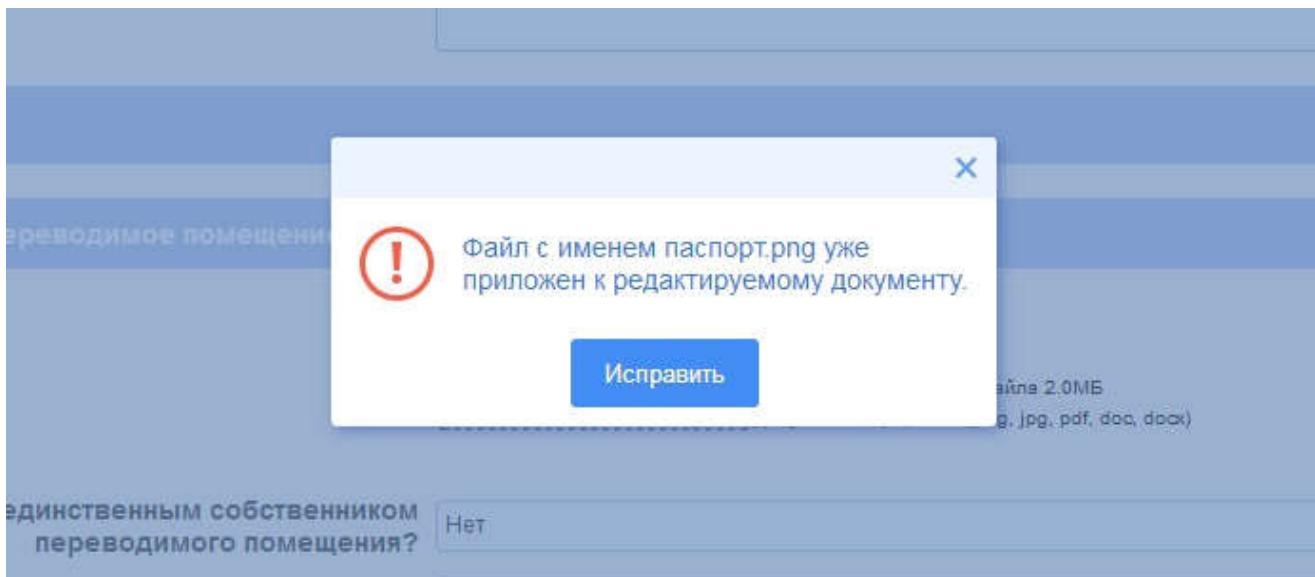


Рис. 20. Ошибка прикрепления файлов с одинаковым названием

Заполните все обязательные поля соответствующим способом и нажмите кнопку «Отправить» внизу формы (см. Рис. 21).

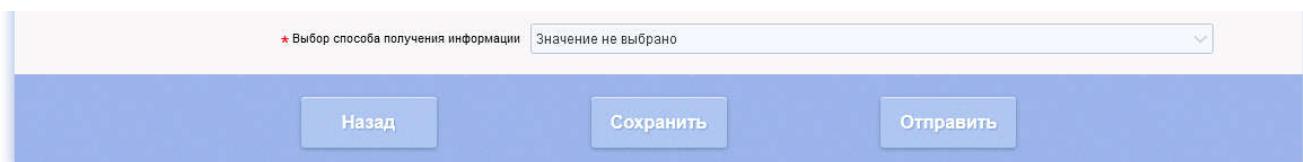


Рис. 21. Кнопка «Отправить»

Если все поля заполнены правильно, появится всплывающее окно с предложением отправить заявление в ведомство. Нажмите кнопку «Да» (см. Рис. 22).

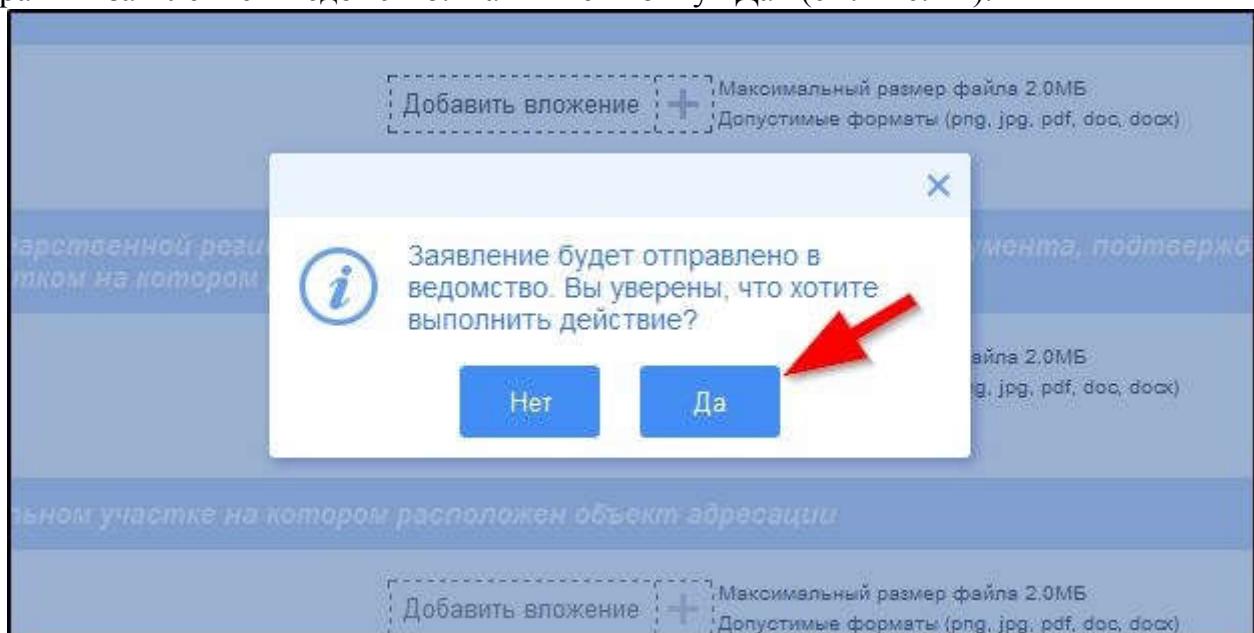


Рис. 22. Отправка заявления в ведомство

После этого система может показать страницу «Желаете ли вы подписать заявление электронной подписью», в таком случае отметьте пункт «Нет» и нажмите кнопку «Далее» (см. Рис. 23).

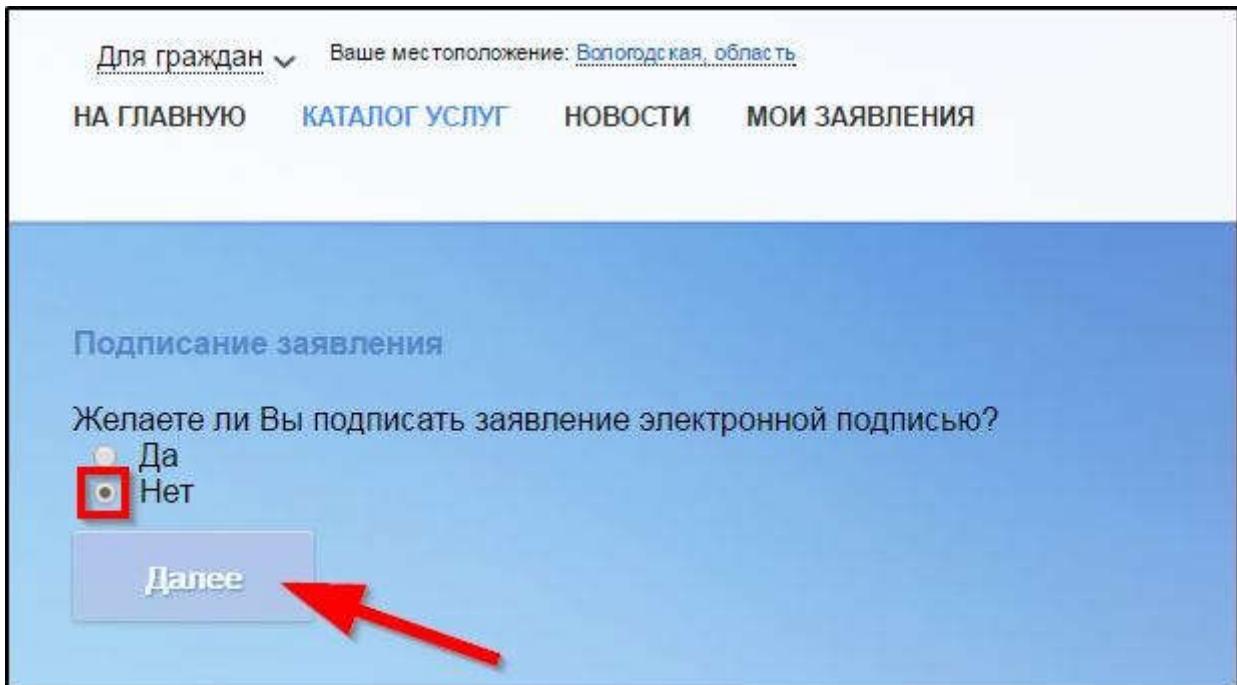


Рис. 23. Страница «Желаете ли вы подписать заявление электронной подписью»

На экране появится сообщение об успешной отправке заявления в ведомство (см. Рис. 24).

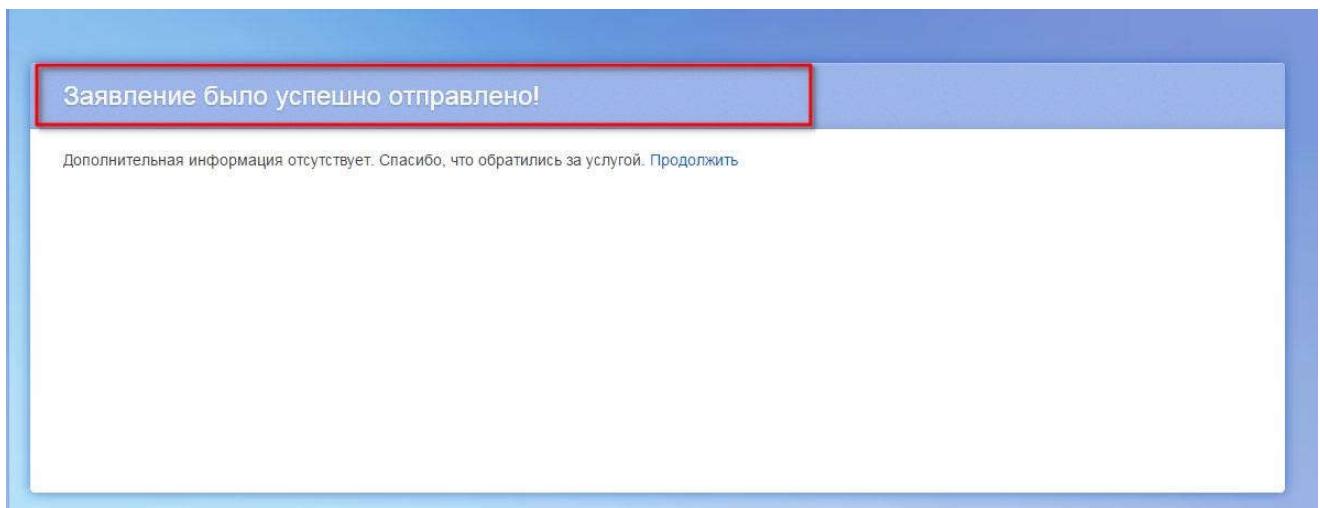


Рис. 24. Сообщение об успешной отправке заявления в ведомство

Ход обработки заявления можно отследить в разделе «Мои заявления» Портала (см. Рис. 25, Рис. 26).



Рис. 25. Ссылка на «Мои заявления» Портала

№	№ заявления на ЕПГУ	Дата обновления	Дата подачи	Место подачи	Услуга/вариант оказания	Ведомство	Статус	Сведения об оплате	
■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	Портал	Выдача выписки из реестра муниципального имущества	Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды	Исполнено		■■■■■

Рис. 26. Отправленная заявка в «Моих заявлений» Портала

Более подробно ход обработки заявления (карточку заявки) можно увидеть, нажав на название услуги в столбике «Услуга/вариант оказания» (см. Рис. 27, Рис. 28).

№	№ заявления на ЕПГУ	Дата обновления	Дата подачи	Место подачи	Услуга/вариант оказания	Ведомство	Статус	Сведения об оплате	
■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	Портал	Выдача выписки из реестра муниципального имущества	Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды	Исполнено		■■■■■

Рис. 27. Ссылка на карточку заявки в разделе «Мои заявления»

1294760 Выдача выписки из реестра муниципального имущества
 № заявления на ЕПГУ: ■■■■■
 Подразделение / ведомство: Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды
 Место подачи заявления: Портал
 Просмотр заявления:

Создать заявление на основе данного

Дата и время обновления	Статус	Комментарий	Приложенные файлы
■■■■■	Исполнено	■■■■■	1. ■■■■■
■■■■■	Исполнение	■■■■■	
■■■■■	Зарегистрировано		
■■■■■	Отправлено в ведомство	Успешно отправлено в ведомство	
■■■■■	Черновик	Создание черновика заявки	

Рис. 28. Карточка отправленной заявки

Ссылка на данное подробное руководство пользователя:

- http://uslugi.vologda-portal.ru/media/instructions/ext_doc_2.pdf

Ссылка на краткое руководство пользователя:

- http://uslugi.vologda-portal.ru/media/instructions/ext_doc_1.pdf

Ссылка на сайт «Муниципальные услуги в электронном виде»:

- <http://uslugi.vologda-portal.ru>