УТВЕРЖДЕНА

протоколом Рабочей группы по формированию

 технологических схем

по муниципальным услугам Администрации

Сазановского сельсовета

 Cазановского района

 Курской области

 от 07.04.2016 г. № 2

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу  | Администрация Cазановского сельсовета Пристенского района Курской области  |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 4623200010000006080 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление сведений из реестра муниципального имущества |
| 4. | Краткое наименование услуги | Краткого наименования муниципальной услуги нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»  |
| 6. | Перечень «подуслуг»  | Нет  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Радиотелефонная связь |
| Терминальные устройства |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт Администрации Cазановского сельсовета |
| Другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | 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 (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» | Срок предоставления муниципальной услуги составляет - 10 дневный срок со дня поступления запроса.  | Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней. Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней.  | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством РФ. | Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. | Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной слуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |  | В соответствии с действующим законодательством услуга заявителю предоставляется бесплатно.В соответствии с п. 37 разд. III постановления Правительства РФ от 16.07.2007г. №447 «О совершенствовании учета федерального имущества» Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом и территориальные органы бесплатно предоставляют информацию о федеральном имуществе, указанном в пункте 3 настоящего Положения, из реестра соответственно:органам государственной власти Российской Федерации, в том числе Конституционному Суду Российской Федерации, Верховному Суду Российской Федерации, Высшему Арбитражному Суду Российской Федерации, а также Генеральной прокуратуре Российской Федерации и Счетной палате Российской Федерации;полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, судам, правоохранительным органам, органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органам местного самоуправления и правообладателям не чаще одного раза в год (только в отношении принадлежащего им федерального имущества).Предоставление информации иным юридическим и физическим лицам и правообладателям (более одного раза в год) осуществляется за плату в размере 200 рублей за информацию об одном объекте учета на соответствующую дату при представлении копии подтверждающего оплату документа, а также копий документов, подтверждающих регистрацию юридического лица и полномочия его представителя (для юридического лица) и документов, удостоверяющих личность (для физического лица).  | территориальный орган предоставляющий услугу, по электронной почте или на портале государственных услуг, через МФЦ | в территориальном органе предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа предоставляющего услугу; |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявителями являются юридические, физические лица либо их уполномоченные представители  | Документ, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. | Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачерк­нутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также се­рьезных повре­ждений, не позволяющих однозначно истолковать их содер­жание. | нет | нет | нет | нет |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | заявление | В случае подачи заявления лично заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность. Если с заявлением обращается представитель заявителя, в случае необходимости предоставляется документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица. | Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем..Прилагаемые к заявлению документы, самостоятельно предоставленные заявителем, представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях.  | Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.  | по форме согласно приложения № 1 | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемыхв рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ей) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формымежведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

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 результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Результатом административной процедуры является выписка из реестра или уведомление об отказе; | нет | Критерий принятия решения - наличие или отсутствие запрашиваемых сведений в Реестре. | нет | Приложение №1 | в территориальном органе предоставляющем услугу, на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа предоставляющего услугу;через личный кабинет Портала государственных услуг  | нет | нет |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки 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 |
| 1234 | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услугиНаправление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или МФЦ (лично, по почте) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.Специалист, ответственный за прием документов (далее - исполнитель):устанавливает личность заявителя - проверяет документ, удостоверяющий личность;проверяет полномочия представителя, действующего от имени заявителя;проверяет соответствие представленных документов установленным настоящим регламентом требованиям, удостоверяясь, что:тексты документов написаны разборчиво;наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;документы нотариально удостоверены, в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении исполнитель помогает заявителю заполнить заявление.Работник Администрации или МФЦ вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации входящей документации.Критерием принятия решение-наличие обращения заявителя за услугой.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента. Должностное лицо администрации или МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления,  формирует и направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации,  располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами: - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; При ее отсутствии: - курьером, под расписку; - иными способами, не противоречащими законодательству. Специалист, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и в установленный срок осуществляет его направление. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде. При направлении запроса курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке. При получении ответа на запрос, должностное лицо Отдела, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.  Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги к специалисту Администрации (далее - Специалист), ответственному за предоставление информации из Реестра.Специалист осуществляет анализ содержания поступившего запроса в соответствии с требованиями пункта 2.9 настоящего регламента.  Специалист осуществляет поиск запрашиваемого объекта в реестре, анализирует информацию, содержащуюся в электронной базе данных реестра, документацию, хранящуюся в инвентарных делах по объектам муниципальной собственностиСпециалист в течение 2 рабочих дней принимает решение:при наличии сведений об объекте учета в Реестре, заявителю подготавливается выписка из Реестра по установленной форме;при отсутствии сведений об объекте учета в Реестре, заявителю подготавливается уведомление об отказе.Сформированные выписки из реестра, уведомления об отказе передаются ответственным специалистом на подпись должностному лицу.После подписания выписка из Реестра, уведомление об отказе в предоставлении информации регистрируются ответственным лицом в порядке делопроизводства в книге исходящей корреспонденции.Критерий принятия решения - наличие или отсутствие запрашиваемых сведений в Реестре.Результатом административной процедуры является выписка из реестра или уведомление об отказе.Способ фиксации результата - запись в книге исходящей корреспонденции.Готовые выписки, зарегистрированные уведомления Специалистом не позднее следующего дня передаются лицу, ответственному за отправку входящей и исходящей корреспонденции (в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результатов по почте).Основанием для начала административной процедуры по выдаче результатов предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - исполнитель), результата муниципальной услуги.Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем):лично,почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги.Выдача результатов предоставления услуги при личном обращении.При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) исполнитель (Специалист) устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя.При наличии необходимых документов исполнитель (Специалист):знакомит заявителя (его уполномоченного представителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);выдает результат предоставления услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирует запись о факте выдачи результатов услуги.Исполнитель (Специалист) в порядке общего делопроизводства размещает всю необходимую документацию на хранение.Выдача результатов предоставления услуги почтовым отправлением.Если в заявлении выбран способ получения услуги почтовым отправлением, на следующий день после регистрации исходящих документов исполнитель (Специалист) отправляет сформированный пакет документов. Отправка документов заявителю производится заказным письмом с почтовым уведомлением.В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист администрации передает результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю.Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из администрации в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. | Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.Результатом исполнения данной административной процедуры является:- прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;- отказ в приеме документов.Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;6 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации сельсовета или Многофункциональном центре.В течение 1 рабочего дня после получения документов по межведомственному запросу работник МФЦ обеспечивает передачу в Администрацию сельсовета заявления и документов, поданных заявителем и полученных в рамках межведомственного запроса.  Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 деньМаксимальный срок выполнения данного действия составляет 1 деньМаксимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут | ОМСУ, (ОБУ МФЦ)Специалист ОМСУ, (ОБУ МФЦ)Специалист ОМСУОМСУ, (ОБУ МФЦ)Специалист ОМСУ, (ОБУ МФЦ) | Документационное обеспечение Технологическое обеспечение | Приложение № 2 |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»  | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | 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 |
| В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи.  | нет | Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте. | нет | при помощи телефона, электрон­ной почты или посредством личного посещения ОМСУ | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ОМСУ. Жалобы на решения, принятые ОМСУ, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ.Жалоба должна содержать:1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена (при подаче жалобы в электронном виде указанные документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется):а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:а) официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";б) Единого портала;в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".Жалоба, может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. |