УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Кордонского сельского поселения от 28.12.2015 №100

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

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

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** |  администрация Кордонского сельского поселения Кишертского муниципального района Пермского края  |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 10000012605 |
|  | **Полное наименование услуги** |  Предоставление выписки из реестра муниципального имущества  |
|  | **Краткое наименование услуги** |  Предоставление выписки из реестра муниципального имущества  |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации Кордонского сельского поселения от 16.09.2014 № 53 |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | радиотелефонная связь  |
| Портал государственных и муниципальных услуг |
| официальный сайт органа |
| 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 «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 не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)** | **КБКдля взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги), в том числе для МФЦ** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **1** | *Предоставление выписки из реестра муниципального имущества*  | *10 кал. дн. .* |  | *представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом* | *не предоставления документов указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего регламента обязанность по представлению которых возложена на заявителя* | *нет*  | *нет* | *нет* | *-* | *-* | *при личном обращении в администрацию Кордонского сельского поселения, МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг, почтовая связь*  | *лично в администрации Кордонского сельского поселения на бумажном носителе, заказным письмом по почтовому адресу, через МФЦ* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 |
|  | **Наименование услуги *Предоставление выписки из реестра муниципального имущества*** |
|  | *физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица* | *паспорт, доверенность на законного представителя,* *решение суда; для юридических лиц приказ о назначении руководителем и устав (положение) или выписка из ЕГРЮЛ – для законного представителя юридического лица.* |  *Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.* | *да* | *От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* | *Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя ( доверенность)*  | *доверенность на законного представителя должна быть нотариально заверенная*  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** |  | **Наименования** **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 |
| **Наименование услуги *Предоставление выписки из реестра муниципального имущества*** |
|  | заявление  |  | Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества | Оригинал 1 экз. | нет | форма документа | приложение №1 | приложение №2 |
|  | документ, удостоверяющий личность |  | паспорт РФ | копия 1 экз. оригинал для сверки  | нет | нет |  |  |
|  | доверенность для представителя |  | доверенность | копия 1 экз. | нет | нет |  |  |
| **Наименование «подуслуги» n.** |
|  |  |   |  |   |    |   |   |   |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационноговзаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизитыактуальной****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(ой) направляется межведомственный запрос** | **SIDэлектронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон)межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества**  |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **Наименование «подуслуги» n** |
|  |  |   |  |   |   |   |   |   |

**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 |
|  |  |  | **Наименование услуги *Предоставление выписки из реестра муниципального имущества*** |
| 1 | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества | нет  | положительный | решение | нет |  |  | лично заявителю под роспись, либо заказным письмом, через МФЦ  | не предусмотрено | не предусмотрено |
|  | Уведомление об отсутствии сведений об объекте в реестра муниципальногоимущества | нет | отрицательный | нет | нет |  |  | Личное обращении граждан в администрацию сельского поселения, заказным письмом на почтовый адрес ;через МФЦ | Не предусмотрен | Не предусмотрен |
|  |  |  | **Наименование «подуслуги» n.** |
|  |   |   |   |   |  |  |   |  |   |  |

**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 |
| **Наименование услуги *Предоставление выписки из реестра муниципального имущества*** |
| **Наименование административной процедуры 1** |
| **1** | Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | подача Заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  | 1 раб.д.  |  специалист по финансово-экономическим вопросам администрации Кордонского с/п |  формы, бланки |  нет |
| **2** |  Рассмотрение поиск информации об объекте в реестре муниципального имущества |  получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов. | 5 кал. дн.  | специалист по финансово-экономическим вопросам администрации Кордонского с/п |  формы, бланки, принтер, сканер, ключ электронной подписи |  нет |
| **3** | предоставление выписки из реестра муниципального имущества либо письмо об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества | подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, выписки из реестра муниципального имущества либо письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества. | 5 кал. дн.  | специалист по финансово-экономическим вопросам администрации Кордонского с/п | бланк письма, принтер, сканер.  | нет |

**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 либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) 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 |
| **Наименование услуги *Предоставление выписки из реестра муниципального имущества*** |
| официальный сайт администрации Кордонского сельского поселенияЕдиный портал государственных и муниципальных услу | по электронной почте, через Единый портал | при личном обращении, в электронной форме через Единый портал; по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу | - | В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.» В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время». В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа». | Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята от заявителя при личном приеме или подана заявителем через представителя. Жалоба также может быть направлена по электронной почте в адрес администрации Кордонского сельского поселения или с использованием официального сайта администрации Кордонского сельского поселения, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или подана через МФЦ |

 Приложение № 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о заявителе\*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес для связи, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-2)

на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объекте, позволяющая конкретизировать запрос):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество необходимых экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения выписки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение № 2

Иванов Иван Иванович

 (сведения о заявителе\*)

617625 Пермский край Кишертский район пос. Кордон ул. Советская д.5

 (адрес для связи, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества Кордонского сельского поселения на объект здание магазина, расположенный по адресу: Пермский край кишертский район пос. Кордон улица советская д.15

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объекте, позволяющая конкретизировать запрос):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка необходима для предоставления в управление экономики администрации Кишертского муниципального района

Количество необходимых экземпляров: 3

Способ получения выписки: лично

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

\* Сведения о заявителе.

Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

1. Указывается наименование муниципального образования Пермского края [↑](#footnote-ref-2)