Администрация Каширского сельского поселения

Каширского муниципального района Воронежской области

Распоряжение

02.10.2017г. №106

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества»

В целях исполнения пункта 2 вопроса I протокола заседания Комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Воронежской области от 17.11.2016 №18:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (прилагается).

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» на официальном сайте Каширского сельского поселения.

И.о. главы администрации

Каширского сельского поселения С.В. Рудикова

Приложение

к распоряжению администрации Каширского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области

от 02.10.2017г. №106

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Каширского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000006231 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление сведений из реестра муниципального имущества |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Каширского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области от 14.03.2016 №61 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Радиотелефонная связь |
| Официальный сайт органа |
| Личное обращение |
| Портал госуслуг |
|  |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в 'предоставлении «подуслуги» | Основания приоста новлення предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставлення «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ, обращения за получением «подуслуги»  - | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявлення поместу жительства (местунахождёния юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения ) | Наличие; оплаты (государственнойпошлины) | Реквизит нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы" (государственной , пошлины) | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в/том числе для МФЦ |
| 1 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Предоставление сведений из реестра муниципального имущества | 10 календарных дней с момента регистрации | 10 календарных дней с момента регистрации заявления | Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки | нет | нет | нет | нет | = | - | 1) посредством личного обращения;  2) посредством обращения представителя;  3) по почте (в том числе электронной) в адрес администрации Каширского муниципального района Воронежской области;  4) с использованием информационно-технологической и коммуникационной структуры в т.ч портал государственных и муниципальных услуг | 1)посредством личного обращения,по почте (в том числе электронной) в адрес заявителя; 2) с использованием информационно-технологической и коммуникационной структуры в т.ч .портал государственных и муниципальных услуг |

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 кдокументу, подтверждающему  правомочие . - заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие- возможности: подачи заявления па 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 |
|  | Право на получение муниципальной услуги имеют любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе: органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Россий­ской Федерации, органы ме­стного самоуправления, физические и юр. лица | 1) Документ, удостоверяющий личность заявителя – для физических лиц,  2) решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность - для юридического лица; | 1)Паспорт:Единый бланк для всей.РФ  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги  2)  Должно содержать: подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления, информацию о праве физического лица действовать без доверенности, дейсвительно на срок обращения за предоставлением услуги | Имеется | 1) Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет  2)Лица, имеющие соответствующие полномочия от имени юридического лица | Доверенность | 1)Действительна на срок обращения за предоставлением услуги  2)Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № - п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель, для получения «подуслуги»' | Количество необходимых экземпляров документаподлинник/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 «подуслуги» 1. | | | | | | | | |
| 1  2. | Документ удостоверяющий личность,  Учредительные документы юридического лица | паспорт – для физических лиц,  Устав юридического лица | копии документа удостоверяющего личность, в 1экземпляре  Копия Устава в 1 экземпляре | | Нет  нет | 1. На едином бланке для всей РФ, действителен на срок обращения за предоставлением услуги  2. Нотариально заверенная копия Устава | Есть  есть |  |

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 | Наименован не органа (органнзацн ), направляющего(ей) межведомственный запрос- | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Sid электронного сервиса | 'Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения о государственной регистрации юридического лица | Администрация Каширского сельского поселения Каширского муниципального района | Налоговая служба |  | 1 день | есть | есть |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу / документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положятельный / отрицательный) | Форма документа / документ являющимся результатом «подуслуги» | Образец документа / документов, являющихся результатом «подуслуги» - | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | Выписка из реестра муниципального имущества на запрашиваемый объект недвижимости  либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества | По установленной форме | Положительный/отрицательный | есть | есть | 1) посредством личного обращения;  2)посредством обращения представителя;  3) по почте (в том числе электронной) в адрес заявителя  4) с использованием информационно-технологической и коммуникационной структуры в т.ч портал государственных и муниципальных услуг | Постоянного срока хранения |  |

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 |
| 1 | Прием и регистрация заявления с документами |  | 1календарный день | Специалист администрации | нет | нет |
| 2 | Предоставление выписки из реестра или сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества |  | 9 календарных дней | Специалист администрации | нет | Форма выписки из реестра муниципального имущества |

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 иных документов, необходимый для : предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление: «подуслуги» . | . Способ получения сведений о ходе выполнения запроса 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 | б |
| Наименование «подуслуги» 1 | | | | | |
| 1. Официальный сайт администрации Каширского сельского поселения Каширского муниципального района  2. Портал государственных и муниципальных услуг | Официальный сайт администрации Каширского сельского поселения Каширского муниципального района  Воронежской области | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | 1.Электронная почта заявителя  2. Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг | 1. Официальный сайт администрации Каширского сельского поселения Каширского муниципального района  Воронежской области  2. Портал государственных и муниципальных услуг |