|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**  **Администрация муниципального образования «Гиагинский район»** |  | **АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМКIЭ**  **Муниципальнэ образованиеу**  **«Джэджэ районым» иадминистрацие** |

проект

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «20» мая 2021г. № 100

ст. Гиагинская

**Об утверждении технологической схемы по**

**предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район»

В целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердитьтехнологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район» на сетевом источнике публикации МУП «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район».

Глава МО «Гиагинский район» А.Н. Таранухин

Проект внесен

руководителем отдела

имущественно-земельных отношений С.Е. Шекультирова

Проект подготовлен

специалистом 1 категории отдела

имущественно-земельных отношений К.О. Таранухина

Утверждено:

Постановлением главы

МО «Гиагинский район»

№ от 2021 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район».

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной «услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация МО «Гиагинский район», отдел имущественно-земельных отношений администрации МО «Гиагинский район». |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район» |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район» |
| 5 | Типовой Административный регламент предоставления услуги | Постановление главы МО «Гиагинский район» от 30.11.2020 г. № 288 "О« утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Гиагинский район» по предоставлению услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район» |
| 6 | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги |  |

**Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге «Предоставление информации из Реестра муниципальной**

**собственности муниципального образования «Гиагинский район»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Муниципальная услуга предоставляется в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях со дня поступления запроса на бумажном носителе или в форме электронного документа. |  | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  1. В обращении запрашиваются сведения, содержащие информацию, доступ к которой ограничен законодательством;  2. Содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором интересует заявителя. | Основания для отказа в приеме запроса:  а) для физических лиц:  - отсутствие в запросе данных (за исключением случаев личного обращения):  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);  - адрес (почтовый и (или) электронный);  - отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия, в случае если заявитель выступает в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем муниципальной услуги;  б) для юридических лиц:  - отсутствие в запросе данных:  - наименование организации;  - адрес (почтовый и (или) электронный);  - отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия, в случае если заявитель выступает в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем муниципальной услуги. | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. | Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно). | – | – | 1.Лично (через представителя) в Орган.  2.Лично (через представителя) в МФЦ. | 1. В Органе на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе. |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "услуги" | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "услуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "услуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "услуги" 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 | Получатели муниципальной услуги:  Правообладатели объектов учета или их законные представители:  - физические и юридические лица, получившие доверенность от правообладателя объекта учета или его законного представителя;  - органы местного самоуправления и органы государственной власти Республики Адыгея, других субъектов Российской Федерации;  федеральные органы государственной власти, в том числе:  - федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения Единого государственного реестра недвижимости;  - налоговые органы;  - суды, правоохранительные органы, судебные приставы-исполнители, имеющие в производстве дела, связанные с объектами учета и (или) их правообладателями;  - федеральный антимонопольный орган и его территориальный орган в Республике Адыгея, которым предоставляется информация в форме выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район» | Документ, удостоверяющий личность:  Паспорт гражданина РФ. | Заявителями на получение муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги либо лица, уполномоченные получателем муниципальной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявители).  Лицами, выступающими от имени заявителей - юридических лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги являются: руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица. | Возможно |  | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  - Доверенность. | 1. Доверенность должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана)  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория  документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "услуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие  предоставления  документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец  документа /заполнения  документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Заявление | Заявление ([приложение № 1](#sub_1003)) и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21), через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» | 1 экземпляр подлинник  Действия:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами  2. Формирование в дело. | нет |  | Приложение №1 |  |
| 2 | Документы, удостоверяющие личность и место регистрации | Документы, удостоверяющие личность заявителя (ей) и подтверждающие постоянное проживание на территории данного муниципального образования:  - паспорт гражданина РФ | Копия.  Действия:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника заявителю.  4. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  5. Формирование в дело. |  | Должен соответствовать требованиям, установленным законодательством.  1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 3. | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. | Нотариально заверенная доверенность | 1 экземпляр копия, подлинник для обозрения.  Действия:  1.Сверка копии с оригиналом, возврат оригинала заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3. Формирование в дело. | В случае обращения представителя заявителя | 1.Должна быть нотариально удостоверена, содержать, передаваемые полномочия, наименование документа, указание на место и дату его составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана.  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать  подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| **II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**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(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID  электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | выписка из ЕГРН | Сведения, подтверждающие право собственности на объект недвижимости. | Специалист Органа. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея | СМЭВ2 SID0003564  СМЭВ3 VS00376v004-RRTR02 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу |  |  |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ /документы, являющиеся(иеся) результатом "услуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом "услуги" | Характеристика результата ″услуги″ (положительный/ отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "услуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "услуги" | Способ получения  результата "услуги" | | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "услуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 |
| 1 | Выписка из реестра муниципальной собственности МО «Гиагинский район» | - | положительный  /отрицательный | Подготовка информации (приложение №2, №3, либо отказ приложение №4) | Приложение №2,3,4 | Лично:  -в Органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - почтовой связью. | постоянно | | 30 календарных дней со дня получения результата от Органа |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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** |
| **I. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.** | | | | | | |
| 1 | Удостоверение личности заявителя (его представителя). | 1. Устанавливает предмет обращения.  2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося за предоставлением услуги.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  3.Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность заявителю (его представителю), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на соответствие установленным требованиям. | 3 минуты | Специалист Органа Специалист МФЦ | - | - |
| 2 | Проверка комплектности и оформления документов, изготовление копий или сверка их с оригиналами. | 1. Проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы.  2. Если заявителем оригиналы документов предоставлены вместе с копиями, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  3. В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, делает копию документа и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  4. Подлинники документов специалист возвращает заявителю, а копии приобщает к пакету документов, принятых от заявителя.  5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 8 минут (если только заверять принесенные заявителем копии)  13 минут (при изготовлении и заверке копий) | Специалист Органа Специалист МФЦ | Компьютер,  принтер, бумага | - |
| 3 | Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) | При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.  По просьбе заявителя специалист МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.  Специалист Органа дает заявителю в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно не позднее шести месяцев со дня получения соответствующего разъяснения.  При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление направляется специалистом Органа получателю услуги по почте.  При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде, скан-копия уведомления направляется специалистом Органа на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ.  При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление также может быть направлено с помощью факсимильного сообщения ответственным специалистом Органа. | 3 минуты | Специалист МФЦ Специалист Органа | Технологическое обеспечение:  - компьютер;  - принтер;  - бумага. | Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (через МФЦ)  Приложение 6 |
| 4. | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | 1.Вносит данные о принятых документах в программный комплекс.  2. Регистрирует заявление в журнале учета заявлений.  3. Сообщает заявителю о регистрационном номере входящих документов.  4. Выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов. | 1 рабочий день | Специалист  Органа | Технологическое обеспечение:  Компьютер.  Принтер.  Бумага | Заявление  [Приложение  1](#Pril_1)  Расписка – уведомление  Приложение 10  Журнал регистрации заявлений  [11](#Pril_10) |
| 5. | Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ). | 1. Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ (ИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела.  2. Заполняет и распечатывает заявление из ИС МФЦ.  3. Предлагает заявителю проверить сведения, внесенные в заявление и подписать его.  4. Информирует заявителя о сроках предоставления услуги. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер.  Принтер.  Бумага | Заявление  [Приложение  1](#Pril_1) |
| 6. | Подготовка и выдача расписки в получении документов (опись документов) (далее – расписка (опись)). | Формирует в ИС МФЦ расписку (опись) о приеме и регистрации заявления с комплектом документов. Распечатывает в 3-х экземплярах.  Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Орган.  В расписку (опись) включаются документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (опись) о приеме и регистрации комплекта документов.  Информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности оценить качество предоставления услуги. | 2 минуты | Специалист МФЦ | доступ к ИС МФЦ | Расписка (опись)  Приложение 7 |
| 7 | Формирование дела и передача документов в контрольно-аналитическую службу МФЦ (далее – КАС). | 1. Формирует в дело на бумажных носителях:  - заявление;  - копии документов, указанных в разделе 4 технологической схемы;  - расписка (опись) документов в двух экземплярах.  2. Передает сформированный пакет документов на бумажном носителе в КАС. | В день приема документов | Специалист МФЦ | документационное и технологическое обеспечение |  |
| 8 | Передача заявления с пакетом документов на исполнение в Орган. | 1. Специалист КАС сверяет комплектность документов по описи документов.  4. Формирует реестр передачи дел в двух экземплярах для передачи в Орган на исполнение. Один экземпляр остается в Органе, другой, с отметкой специалиста органа о приеме документов возвращается в МФЦ. | следующий рабочий день, после дня приема документов | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  Принтер  Бумага | Реестр передачи дел  Приложение 8 |
| **II. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов и принятие решения.** | | | | | | |
| 1. | Прием пакета документов из МФЦ. | 1.Принимает доставленный курьером пакет документов на бумажном носителе. Второй экземпляр реестра передачи дел с отметкой о приеме возвращает в МФЦ. Регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений. | В день поступления документов | Специалист Органа | доступ к ПО  ViPNet | Журнал регистрации заявлений,  [Приложение](#Pril_10)11 |
| 2. | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно, или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам. | 2 дня со дня регистрации заявления. | Специалист Органа | - доступ к ПО ViPNet; | Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов (для Органа)  Приложение 13 |
| **III. Принятие решения** | | | | | | |
| 1. | Принятие решения | 1. На основании полученного от МФЦ или от заявителя пакета документов, и сведений, полученных по результатам направления межведомственных запросов, осуществляет проверку представленных документов и готовит выписку из реестра муниципального имущества МО «Гиагинский район» для согласования главе МО «Гиагинский район».  2. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит в свободной форме отказ в предоставлении услуги с указанием причин отказа  3. Подписанный результат предоставления услуги регистрируется в журнале. | в течение 10 дней с даты получения ответов на межведомственные запросы. | Специалист Органа | нет | – |
| 2. | Направление результата в МФЦ | В случае принятия заявления в МФЦ готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги) для направления его в МФЦ в целях выдачи заявителю.  Передача Органом документов по результатам предоставления государственной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра | не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги | Специалист Органа | доступ к ПО ViPNet | Сопроводительный реестр Органа  Приложение 12 |
| **IV. Выдача заявителю результата предоставления услуги** | | | | | | |
| 1. | Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ | Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче | 1 рабочий день со дня получения результата | Специалист МФЦ | нет | – |
| 2. | Выдача результата в МФЦ | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:  1.Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;  2.Проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  3.Находит документы, подлежащие выдаче;  4.Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  5.Выдает документы заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;  6.Проставляет дату выдачи документов в ИС МФЦ.  7.Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | доступ к ИС МФЦ | - |
| 8. | Передача невостребованных документов из МФЦ в Орган | Передает по сопроводительному реестру в Учреждение невостребованные заявителем результаты предоставления услуги  Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ не менее 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности результата государственной услуги.  По истечении 30 календарных дней такие документы хранятся в МФЦ до момента передачи их в Орган. | Передача невостребованного заявителем результата предоставления услуги осуществляется ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом. | Специалист МФЦ | нет | Реестр передачи невостребованных документов  Приложение 9 |

**Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "услуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "услуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "услуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "услуги" и иных документов, необходимых для предоставления "услуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "услуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "услуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "услуги" и досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "услуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Не предусмотренно | Не предусмотренно | Не предусмотренно | - | Не предусмотренно | 1.Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/).  2.По почте.  3. Единый портал государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>)  4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.  5. Через МФЦ |

|  |
| --- |
|  |

Приложение 1

к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район».

Главе муниципального образования

«Гиагинский район»

ФИО Главы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

О предоставлении информации из реестра муниципальной собственности

муниципального образования «Гиагинский район»

Прошу предоставить информацию из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район» на объект (объекты) 1)

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

(характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его)

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

Однозначно определить (наименование, адресные ориентиры) известен)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район».

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Выписка

Из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект учета | Наименование объекта учета, и его характеристика, реестра номер | Сведения об объекте учета | Местонахождение объекта учета | Основания для включения в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район» |
|  |  |  |  |  |

Глава МО «Гиагинский район» подпись ФИО

Приложение 3

к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес

№\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Сведения

Об отсутствии объекта в Реестре муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район»

Администрация муниципального образования «Гиагинский район» сообщает, что объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, с указанием адреса объекта недвижимости)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отсутствует в Реестре муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район»

Глава МО «Гиагинский район» Подпись ФИО

Приложение 4

к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район».

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес

Отказ

В предоставлении запрашиваемой информации из Реестра

Рассмотрев Ваше обращение (запрос), администрация муниципального образования «Гиагинский район» сообщает, что информация по указанному в Вашем обращении объекту(ам) предоставлена быть не может по причине

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

Глава МО «Гиагинский район» Подпись ФИО

Приложение 5

к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности.

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения:

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа)

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

Согласен(на) на получение информации о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (ФИО)

М.П. (при наличии печати)

Приложение 6

к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район».

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Дело №  Услуга:  Заявитель: | Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |

Уведомление об отказе в приеме заявления (выдачи результата услуги)

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (выдачи результата услуги):

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

Уведомление об отказе в приеме документов (выдачи результата услуги) выдал:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г |

Приложение 7

к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район».

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Дело №  Услуга:  Заявитель:  Телефон:  **Дата получения результата услуги: после** | Наименование МФЦ  Адрес МФЦ:  Телефон МФЦ: |

Расписка в получении документов (опись документов)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | | Кол-во лист. | |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая сдачу документов:

|  |  |
| --- | --- |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Дело сформировано и передано на исполнение в организацию-исполнитель работником КАС:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| По номеру мобильного телефона телефона | | |  | |
|  | | | |  |
|  | По адресу электронной почты | |  | |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | | |

Даю свое согласие на участие в СМС-опросе по оценке качества предоставленной мне услуги по телефону:

|  |  |
| --- | --- |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью предоставление мне государственной (муниципальной) услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Дополнительная информация:

Срок хранения результата представления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ составляет 30 календарный дней со дня уведомления заявителя о готовности результата услуги. По истечении 30 дневного срока невостребованные документы передаются на хранение в организацию, предоставляющую услугу.

По результату предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | Наименование документа |  | Реквизиты документа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Результат услуги выдал:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Результат услуги получил, претензий не имею:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Приложение 8

к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район».

|  |  |
| --- | --- |
| Организация-отправитель:  Адрес:  Организация-получатель:  Адрес:  Количество дел : |  |

**Реестр передачи дел № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № дела  в ИИС МФЦ | Ф.И.О. заявителя | Наименование государственной (муниципальной) услуги | Дата  приема  дела | Кол-во  документов в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Реестр сформирован:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Получил водитель-курьер МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Подпись | ФИО | Дата | Время |

Сдал водитель-курьер МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Подпись | ФИО | Дата | Время |

Осуществлена передача \_\_\_ дел по реестру № \_\_\_\_\_\_\_

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Приложение 9

к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район».

|  |  |
| --- | --- |
| Организация-отправитель:  Адрес:  Организация-получатель:  Адрес:  Количество дел : |  |

**Реестр передачи невостребованных результатов услуг №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № дела  в ИИС МФЦ | Ф.И.О. заявителя | Наименование государственной (муниципальной) услуги | Перечень передаваемых документов |
|  |  |  |  |  |

Реестр сформирован:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Получил водитель-курьер МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Подпись | ФИО | Дата | Время |

Сдал водитель-курьер МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Подпись | ФИО | Дата | Время |

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Приложение 10

к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район».

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Количество документов | Дата | Подпись специалиста |
|  |  |  |  |

Дата вручения (отправления) расписки-уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Линия отреза

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Расписка-уведомление

(выдается/направляется заявителю)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Количество документов | Дата | Подпись специалиста |
|  |  |  |  |

Дата вручения (отправления) расписки-уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 11

к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район».

Журнал регистраций заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО заявителя | Адрес проживания заявителя | Дата принятия заявления и документов | Вид выплаты | Дата принятия решения о назначении (об отказе назначения выплаты) | № персонального дела | Дата отправки заявителю решения | Подпись специалиста |

Приложение 12

к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район».

**Сопроводительный реестр**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела | ФИО | Наименование услуги | Дата отправки из МФЦ | Возврат | Дата поступления возврата из МФЦ | Дата назначения услуги (или отказа) |

Приложение 13

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район».

**Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запрашиваемого документа (сведений) | Дата направления запроса | SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ) | Поставщик документа (сведений) |