|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **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 (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы(государственной 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 | Категориядокумента | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "услуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условиепредоставлениядокумента | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образецдокумента /заполнениядокумента |
| 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, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» | 1 экземпляр подлинникДействия:1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами2. 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 картымежведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственногоинформационного взаимодействия | НаименованиеОргана (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа(организации), в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SIDэлектронного 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 | СМЭВ2SID0003564СМЭВ3VS00376v004-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 | СпециалистОргана | Технологическое обеспечение:Компьютер.Принтер.Бумага | Заявление[Приложение  1](#Pril_1)Расписка – уведомлениеПриложение 10Журнал 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:КомпьютерПринтерБумага | Реестр передачи делПриложение 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 ОрганаПриложение 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 услугиДокументы, 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 документовПриложение 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 МФЦАдрес МФЦТелефон 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 МФЦАдрес 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.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | № делав ИИС МФЦ  | Ф.И.О. заявителя  | Наименование государственной (муниципальной) услуги | Дата приема дела | Кол-водокументов 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.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | № делав 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) |