Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	**Наименование органа, предоставляющего услугу**	Администрация сельского поселения Угут
2.	**Номер услуги в федеральном реестре**	8600000010005226971
3.	**Полное наименование услуги**	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
4.	**Краткое наименование услуги**	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
5.	**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги от 12.05.2020 № 49-нпа «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»
6.	**Перечень «подуслуг»**	нет
7.	**Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги**	1. Единый портал государственных услуг; 2. Региональный портал государственных услуг.

Раздел 2. Общие сведения об услуге

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 результатов 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
Предоставление сведений из реестра муниципального имущества										
10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган	нет	нет	1) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения; 2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовая связь.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе. 3. Почтовая связь.

			услуги сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 6 раздела 2 административного регламента; 3) сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.							

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
Предоставление сведений из реестра муниципального имущества							
1	Физические лица	Паспорт Гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. .	Имеется	При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
						2. Доверенность	1. 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, зачёркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2	Юридические лица	-	-	Имеется	При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

						2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 2.1. Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность.	1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					Представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

						2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 2.1. Доверенность	1. 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) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителяи подписана руководителем юр.лица или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.	Предприниматели	-	- .	Имеется	При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
						2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 2.1. Доверенность	1. 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, зачёркнутых 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	Наименование 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
Предоставление сведений из реестра муниципального имущества							
1	Заявление	Заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества	Подлинник, один экземпляр, формирование в дело	нет	В заявлении указывается: - фамилия, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц); - номер телефона; - информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес или иные индивидуально-определенные характеристики); - способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.	Бланк заявления	Образец заявления
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены)	Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	нет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 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.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и	В случае обращения представителя заявителя	При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать	-	-

			возврат заявителю подлинника, формирование в дело		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 действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. При получении услуги представителем юридического лица: 1. 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) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя (юр. лица) или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.		

					4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность	Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	В случае обращения представителя заявителя (юридического лица)	1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5		6	7	8	9
	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества								
-	-	-	-	-		-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документов, являющихся результатом услуги	Образцы документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление сведений из реестра муниципального имущества								
1	Выписка из реестра муниципального имущества	Документ подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим. (указывается информация из реестра муниципального имущества в отношении имущества, указанного в заявлении, должность, дата, подпись Уполномоченного органа)	Положительный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе. 3. Почтовая связь.	нет	30 календарных дней
2	Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Документ подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим. (указывается должность, дата, подпись Уполномоченного органа) Указываются основание для отказа.	Отрицательный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе. 3. Почтовая связь.	нет	нет

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ 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**
Предоставление сведений из реестра муниципального имущества						
1	Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги	При личном обращении специалист уполномоченного органа удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов, ставит отметку в заявлении о его принятии, и направляет зарегистрированное заявление главе сельского поселения Угут на визирование. При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа распечатывает соответствующее заявление и направляет заявителю подтверждение о получении заявления, передаёт в тот же день заявление на регистрацию ответственному специалисту, который направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения. При поступлении заявления по почте, специалист уполномоченного органа вскрывает конверт, регистрирует заявление и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения.	15 минут 1 рабочий день 1 рабочий день	Специалист уполномоченного органа	Наличие бланка заявления, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ	

		Специалист МФЦ принимает от заявителя документы, оформляет расписку в 3-х экземплярах о приеме документов от заявителя .При поступлении заявления в электронной форме специалист МФЦ распечатывает соответствующее заявление, направляет заявителю подтверждение о получении заявления. При поступлении заявления по почте, специалист МФЦ вскрывает конверт, принимает заявление и прилагаемые к нему документы.	1 день	Сотрудник МФЦ	Наличие бланка заявления, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ	
2	Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	Специалист уполномоченного органа : - проверяет представленное заявителем заявление на соответствие требованиям; - осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества на бумажном или электронном носителях в реестре муниципального имущества; - формирует выписку, обеспечивает её подписание и предает на регистрацию ответственному специалисту; - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит отказ, обеспечивает его подписание и передает на регистрацию ответственному специалисту.	3 дня	Специалист уполномоченного органа	Наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования :принтера, сканера, МФУ	
3	Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Специалист уполномоченного выдает (направляет) заявителю (либо уполномоченному лицу) выписку, либо отказ, способом, указанным в заявлении. В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении), специалист Службы, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации выписки либо отказа направляет документы в МФЦ.	3 дня	Специалист уполномоченного органа	Наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ	
		Специалист МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо отправкой заказным письмом.	1 день	Сотрудник МФЦ	Наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ	

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 РФ	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
Предоставление сведений из реестра муниципального имущества						
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на официальном сайте уполномоченного органа	Единый портал Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного – Югры mfc.admhmao.ru	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), через экранную форму на региональном портале государственных услуг.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.