**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11.02.2015 г № 9

 с. Шувалов

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение протокола заседания Комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Воронежской области от 20.10.2014г. №8, администрация Красного сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте Красного сельского поселения в сети Интернет.

Глава Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.П.Тимофеев

 Приложение

к постановлению администрации

Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

от 11.02.2016г. № 9

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге**  | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу** Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.**2. Номер услуги в федеральном реестре 3640100010000644727****3. Полное наименование услуги**Предоставление сведений из реестра муниципального имущества**4. Краткое наименование услуги**Предоставление сведений из реестра муниципального имущества**5. Административный регламент предоставления услуги**Постановление администрации Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 18.12.2015 г. № 94 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» **6. Перечень «подуслуг»** Предоставление сведений из реестра муниципального имущества**7. Способы оценки качества предоставления услуги**радиотелефонная связь, почтовая связь, личное обращение  |
|  **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги**  | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги** - Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, «Парламентская газета», 23-29.01.2009 № 4);- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);- Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);- Устав Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и другие правовые акты |
|  **Общие сведения об услуге**  | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»****1. Срок предоставления** Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления**2. Основания для отказа****2.1. Основания для отказа в приеме документов**- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению. **2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют**3. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги** выписка из реестра муниципального имущества либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества**4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно**5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги** Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе |
|  **Сведения о заявителях** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой услуге****1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений из реестра муниципального имущества Красного сельского поселения, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности**2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**Документ, удостоверяющий личность**3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**Да**4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** Представители заявителя, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности**5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги**  | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой «подуслуге»****1. Наименование документа:**- заявление;**2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**подлинник в 1 экз.**3. Установление требования к документу**В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.**4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)** Заявление по форме (приложение №1) |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги**  | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления услуги** **1. Наименование «Услуги»**Предоставление сведений из реестра муниципального имущества**1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**- прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества;- рассмотрение заявления, предоставление сведений из реестра муниципального имущества.**1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**Специалист администрации, ответственный за предоставление услуги**1.3. Среднее время выполнения каждого действия**1. 1 рабочий день2. 9 рабочих дней**1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, - автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.**1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**- |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой услуги****1. Документы, являющиеся результатом услуги**выписка из реестра муниципального имущества либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества**2. Требования к документам, являющимся результатом услуги**-**3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**выписка из реестра муниципального имущества либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества - положительный результат **4. Способ получения результата**Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно. |

Приложение №1

к технологической схеме

В администрацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района

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

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

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

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства заявителя)

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

(наименование, место нахождения юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении сведений из реестра

муниципального имущества

 Прошу предоставить сведения о наличии либо отсутствии в реестре

муниципального имущества

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

 (наименование объекта)

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

 (место нахождения объекта)

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

 (характеристики, идентифицирующие объект)

 О принятом решении прошу информировать меня

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

 (указывается способ информирования)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)