

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение «Завидово» Конаковского района Тверской области в виде выписок из реестра»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования сельское поселение «Завидово» Конаковского района Тверской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6940100010000307296
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение «Завидово» Конаковского района Тверской области в виде выписок из реестра
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение «Завидово» Конаковского района Тверской области в виде выписок из реестра
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» от 27.06.2016 № 246 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение «Завидово» Конаковского района Тверской области в виде выписок из реестра»
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый Портал государственных и муниципальных услуг
		Официальный сайт Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово»
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
		Анкетирование

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 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
1. При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней. 2. При обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в уполномоченном органе.	5 рабочих дней	1) содержание заявления не позволяет установить предмет обращения; 2) заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; 3) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия	1) непредставление необходимых документов; 2) заявление и документы исполнены карандашом, имеют повреждения, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво	отсутствуют	-	бесплатно	-	-	1) лично (через представителя) на бумажном носителе в Администрацию сельского поселения «Завидово»; 2) посредством почтовой связи в Администрацию сельского поселения «Завидово»; 3) Лично (через представителя) в МФЦ; 4) Портал государственных и муниципальных услуг Тверской области; 5) Единый портал государственных и муниципальных услуг	1) в Администрацию сельского поселения «Завидово» на бумажном носителе; 2) посредством почтовой связи; 3) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	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	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физические лица, являющиеся собственниками соответствующего имущества	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	да	Лицо, действующее в силу закона или от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность Доверенность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности, если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью действительна в течение одного года с момента ее выдачи).

2	Юридические лица	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании)	Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	да	Лицо, действующее в силу закона или от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений
		Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.			Доверенность	Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	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
1	Заявление	Заявление о предоставлении информации из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение «Завидово» Конаковского района Тверской области в виде выписки из реестра	1/0 принимает заявление, формирование в дело	нет	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы не исполнены карандашом; 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 6) Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя	Приложение № 1	—
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт РФ; Вид на жительство; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностраный паспорт; Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца	1/1 установление личности заявителя	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации	-	-
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной	идентификация заявителя	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документ ов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в оргane	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выписка из реестра муниципального имущества	Один экземпляр подписанной и зарегистрированной выписки из реестра муниципального имущества выдается на руки Заявителю	положительный	-	-	В Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово», через личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг, почтовая связь	в течении 3-х лет	В течение 30 календарных дней с даты, указанной в расписке, далее специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу
2.	Уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра	Один экземпляр уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества выдается на руки Заявителю	отрицательный	-	-	В Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово», через личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг, почтовая связь	в течении 3-х лет	В течение 30 календарных дней с даты, указанной в расписке, далее специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Должностное лицо, уполномоченное на прием документов, проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги, правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения. Заявления и документы, поступившие из «МФЦ», передаются в администрацию не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в «МФЦ». При наличии оснований специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению	Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день	МФЦ, Администрация сельского поселения «Завидово»	многофункциональное устройство	-
2	Рассмотрение представленных документов	Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает наличие всех необходимых документов, согласно раздела 4 настоящей технологической схемы.	1 рабочий день	Администрация сельского поселения «Завидово»	документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, - технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер.	-
3	Подготовка выписки из реестра или уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра	Специалист Администрации проводит проверку наличия объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, в реестре. В случае соответствия специалист Администрации подготавливает проект выписки из реестра. В случае несоответствия специалист Администрации подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра. Форма уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра указана в Приложении 3 к технологической схеме. После подписания выписки из реестра или уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального	1 рабочий день	Администрация сельского поселения «Завидово»	-	-

		имущества, специалист администрации регистрирует выписку из реестра в книге исходящей документации и направляет с сопроводительным письмом в адрес «МФЦ» в день регистрации указанных документов.				
4	Выдача документов заявителю	Выдача выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества или направление по почте по адресу, указанному в заявлении. При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения выписки представителем заявителя). В случае если заявитель не сообщил в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ ее получения или не явился в назначенный день на личный прием, информация отправляется по почте.	Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня	Администрация сельского поселения «Завидово»	- документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации постановлений, журнал регистрации исходящей корреспонденции -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер	-

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 (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
1) официальный сайт Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» adm-zavidovo.ru; 2) Единый портал государственных услуг; 3) Портал государственных и муниципальных услуг Тверской области	Запись в Администрацию сельское поселение «Завидово» не осуществляется	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги	-	лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте

Приложение № 1
к технологической схеме

Форма заявления о предоставлении информации из реестра муниципального имущества

Главе Администрации муниципального образования
сельское поселение «Завидово»

от _____
(Ф.И.О. гражданина/полное наименование
юридического лица)

(данные паспорта/юридический адрес,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации из реестра муниципального имущества
муниципального образования сельское поселение "Завидово" Конаковского района Тверской
области

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества муниципального
имущества муниципального образования сельское поселение "Завидово" Конаковского района
Тверской области на

(наименование объекта)

(полный адрес запрашиваемого объекта с указанием населенного пункта)

Сведения из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское
поселение "Завидово" Конаковского района Тверской области необходимы для предоставления

(организация, куда необходима выписка из Реестра)

Подписи лиц, подавших заявление:

(подпись, дата, расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "___" _____ 20__ г.

Расписку получил "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)