ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Енотаевский район»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел строительства, дорожной деятельности и имущественных отношений администрации муниципального образования «Енотаевский район» (далее-Отдел) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000018195 |
| 3. | Полное наименование услуги | Административный регламент администрации муниципального образования «Енотаевский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Енотаевский район»» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Енотаевский район»» |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | постановление администрации муниципального образования «Енотаевский район» от 04.07.2013 №289 «Об утверждении административного регламента муниципального образования «Енотаевский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Енотаевский район» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | -Выдача выписки из реестра муниципального имущества  -уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | Наличие платы государственной пошлины | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Енотаевский район | 10 календарных дней | 10 календарных дней | несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде). | - | - | - | - | - | - | -при личном обращении;  -в электронном виде;  -региональный или единый портал | - лично  -направление заявителю документа (информациилибо уведомления) по почте |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц,  имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу зачвления 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 |
| Выдача выписки из реестра муниципального имущества | | | | | | | |
|  | -физические лица,  -организации, -  -индивидуальные предприниматели | имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени | Документ удостоверяющий личность  ИНН, ОГРН, выписка из налоговой  ИНН, ОГРН, выписка из налоговой | Да  Да  да | -  -  - | Документ удостоверяющий личность, доверенность  ИНН, ОГРН, выписка из налоговой, доверенность  ИНН, ОГРН, выписка из налоговой, доверенность | Заверенная нотариально  Заверенная нотариально  Заверенная нотариально |
| Наименование «подуслуги» 1. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача выписки из реестра муниципального имущества | | | | | | | |
|  |  | -Письменное заявление | 1 | - | на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:  1.наименование администрации муниципального образования; 2предмет обращения;3. фамилию, имя, отчество (последнее–при наличии) заявителя или его представителя;  4. почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой;5. контактный телефон (при его наличии);6. личную подпись заявителя;  7. дату написания. | [http://enotaevka.astranet.ru](http://enotaevka.astranet.ru/)  http://gosuslugi.ru | [http://enotaevka.astranet.ru](http://enotaevka.astranet.ru/)  http://gosuslugi.ru |
| Наименование «подуслуги» 2 | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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 |
| Наименование «подуслуги» 1. | | | | | | | | |
| нет | нет | - | - | - | - | - | - | - |
| Наименование «подуслуги» 2 | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача выписки из реестра муниципального имущества | | | | | | | | |
|  | (направление) выдача  выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Енотаевский район |  | Положительный | [http://enotaevka.astranet.ru](http://enotaevka.astranet.ru/)  http://gosuslugi.ru | [http://enotaevka.astranet.ru](http://enotaevka.astranet.ru/)  http://gosuslugi.ru | -Лично  -по почте  -Лично  -по почте | -  - | -  - |
| Наименование «подуслуги» 2. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| Выдача выписки из реестра муниципального имущества | | | | | | |
| Выдача выписки из реестра муниципального имущества | | | | | | |
| 1 | прием и регистрацию заявления | - | 1 | специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию обращений, сотрудник МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение, | [http://enotaevka.astranet.ru](http://enotaevka.astranet.ru/)  <http://gosuslugi.ru>  http://[mfc.astrobl.ru](http://mfc.astrobl.ru/) |
| 2 | оформление выписки из реестра муниципального имущества | - | 9 | специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение, | [http://enotaevka.astranet.ru](http://enotaevka.astranet.ru/)  <http://gosuslugi.ru>  http://[mfc.astrobl.ru](http://mfc.astrobl.ru/) |
| 3 | направление (выдача) заявителю выписки | - | 3 | специалист Отдела ответственный за регистрацию документов, сотрудник МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение, | [http://enotaevka.astranet.ru](http://enotaevka.astranet.ru/)  <http://gosuslugi.ru>  http://[mfc.astrobl.ru](http://mfc.astrobl.ru/) |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Наименование «подуслуги» 1 | | | | | |
| официальный сайт администрации муниципального образования «Енотаевский район» ": <http://www.enotaevka.astranet.ru>, в государственных информационных системах http:// www/ gosuslugi.ru, http:// gosuslugi.astrobl.ru ( далее – федеральный портал, региональный портал). | по телефону, при личном обращении | при личном обращении, через МФЦ | нет | - | Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя, через МФЦ . |
|  |  |  |  |  |  |