



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2018. № 533
306800, Курская область, пос. Горшечное

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Горшеченского района Курской области от 08.12.2016 г. №14/16 Администрация Горшеченского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации Горшеченского района Курской области В.А. Труфанова.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Горшеченский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Горшеченского района
Курской области**


Ю. М. Америк

Утверждено:
 Постановлением
 Администрации
 Горшеченского района
 Курской области
 № 533 от 11.08. 2017г.

**Технологическая схема
 предоставления муниципальной услуги Администрации
 Горшеченского района Курской области «Предоставление сведений из
 реестра муниципального имущества» по принципу «одного окна» в МФЦ**

Раздел	Содержание раздела
Общие сведения о государственной услуге	1. Наименование <i>ОМС</i> , ответственного за организацию предоставления государственной услуги – Администрация Горшеченского района Курской области. 2. Полное наименование государственной услуги - «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».
Нормативная правовая база предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется в соответствии с: 1) Конституцией Российской Федерации (принятой на всенародном голосовании 12.12.1993) («Российская газета» от 25.12.1993г. № 237); 2) Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета» от 29.07.2006г. №165); 3) Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», от 29.07.2006, № 165»); 4) Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010г. N 168.); 5) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993г. №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета» от 10.01.1994г. N4); 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 17.05.2011г. №100).

Раздел	Содержание раздела
	<p>7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007г №447 «О совершенствовании учета федерального имущества» («Российская газета» от 29.08.2007г. №189);</p> <p>8) Законом Курской области от 04.01.2003 № 1-30 «Об административных правонарушениях в Курской области» (в ред. Закона Курской области от 25.11.2013 № 110-ЗКО, «Курская правда» от 30.11.2013, № 143);</p> <p>9) Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011г. № 473 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (со всеми изменениями и дополнениями) («Курская правда» от 08.10.11 г. № 120);</p> <p>10) Постановлением Администрации Горшеченского района Курской области от 11 января 2017 года, № 3 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется на базе филиала ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району»;</p> <p>11) Решением Представительного Собрания Горшеченского района Курской области от 27.06.2013г. № 215 «Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района «Горшеченский район» Курской области;</p> <p>12) Другими муниципальными нормативными правовыми актами.</p>
<p>Организация предоставления государственной услуги по <i>принципу «одного окна»</i></p>	<p>1. Административный регламент Администрации Горшеченского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра имущества», утвержден постановлением Администрации Горшеченского района Курской области от 01.03.2017 года № 110;</p>

Раздел

Содержание раздела

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Горшеченского района Курской области от 08.12.2016 г. №14/16;

3. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»:

3.1. при обращении заявителя в *Администрацию Горшеченского района Курской области*:

а) прием и регистрация заявления (запроса) – в день представления заявления и прилагаемых документов лично, получения по почте (электронной почте) - не более 10 мин.;

б) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – не более 4 календарных дней;

в) формирование выписки из реестра и оформление результата предоставления муниципальной услуги - не более 3 календарных дней;

г) выдача заявителю результата муниципальной услуги – не более 3 календарных дней;

3.2. при обращении заявителя в *МФЦ*:

а) прием и регистрация заявления (запроса) – в день представления заявления и прилагаемых документов лично, получения по почте (электронной почте) - не более 10 мин.;

б) направление обращения и прилагаемых к нему документов в администрацию *Гошеченсколго* района Курской области на рассмотрение – не более 1 календарного дня;

в) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – не более 3 календарных дней;

г) формирование выписки из реестра и оформление результата предоставления муниципальной услуги - не более 2 календарных дней;

ж) направление в МФЦ документов по результатам рассмотрения обращения – не более 1 календарного дня;

з) выдача либо направление МФЦ

Раздел**Содержание раздела**

обращения – не более 3-х календарных дней.

4. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут направить жалобу:

- в Администрацию Горшеченского района Курской области (адрес: Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 28);
- главе Администрации Горшеченского района Курской области (адрес: Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 28);
- Первому Заместителю главы Администрации района Курской области (адрес Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 28).
- начальнику управления строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации Горшеченского района Курской области (адрес: Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 28, 2 этаж.);

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются в Администрацию Горшеченского района Курской области.

Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на официальный сайт Администрации Горшеченского района Курской области: adm1@Kursknet.ru,
 - по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;
 - на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,
- 3) принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба может быть подана заявителем через филиал областного бюджетного учреждения

Раздел	Содержание раздела
	<p>государственных и муниципальных услуг» по Горшеченскому району по адресу: Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 26. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.</p> <p>6. Информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в <i>Администрацию Горшеченского района Курской области</i> осуществляется посредством телефонной связи либо по адресу электронной почты заявителя ;</p> <p>7. Информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в <i>МФЦ</i> осуществляется посредством телефонной связи либо по адресу электронной почты заявителя;</p> <p>8. Оснований для приостановления и отказа предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Курской области не предусмотрено.</p>
<p>Сведения о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги</p>	<p>1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> -юридические лица; -физические лица; - и (или) их уполномоченные представители. <p>2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя ; б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; <p>3. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя – не предусмотрен.</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) нотариально удостоверенная доверенность; б) доверенность от имени юридического лица на бланке такого лица, подписанная его руководителем либо уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя, или ее нотариально заверенная копия; в) заверенная копия приказа (решения) о назначении руководителя, имеющего права действовать от имени юридического лица без доверенности.
<p>Документы, предоставляемые заявителем, для получения государственной услуги</p>	<p>1. Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) заявление (запрос) о предоставлении сведений об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (приложение №3); 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица. 3) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его уполномоченного представителя (предъявляется лично).
<p>Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги</p>	<p>Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия документы не запрашиваются.</p>
<p>Технологические процессы предоставления государственной</p>	<p>Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) прием и регистрация заявления (запроса);

Раздел	Содержание раздела
	<p>предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>3) формирование выписки из реестра и оформление результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>1. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Отдела или ОБЮО «МФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.6. Административного регламента.</p> <p>В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям пункта 2.8. Административного регламента, должностное лицо, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает назначить дату представления уточненного комплекта документов.</p> <p>В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо, возвращает комплект документов заявителю для передачи ответственному за делопроизводство.</p> <p>При предоставлении письменного обращения в Администрацию заявителем лично по его просьбе на втором экземпляре письменного обращения проставляется отметка о дате приема обращения и прилагаемых к нему документов.</p> <p>Прием заявления и его регистрация в Администрации, а также доведение запроса до должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляются в порядке общего делопроизводства.</p> <p>Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.</p> <p>Заявителю предоставляется возможность подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа по электронной почте Администрации, при наличии средств электронной подписи с использованием федеральной информационной системы «Единый портал</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>а так же прошедшие процедуру регистрации на Едином портале в личном кабинете.</p> <p>Прием, регистрация и доведение до должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления, полученного по почте, электронной почте, через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляются в порядке делопроизводства, установленного в Администрации.</p> <p>Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.</p> <p>В случае если заявление не соответствует требованиям или представлен неполный комплект документов, указанный в пункте 2.6 Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о возврате документов заинтересованному лицу с указанием информации о выявленном несоответствии и о возможности повторной подачи документов.</p> <p>Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, визирует подготовленный им проект соответствующего уведомления, и передает его на подписание Главе Администрации Горшеченского района Курской области. После этого уведомление передается на отправку заинтересованному лицу в порядке общего делопроизводства.</p> <p>Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.</p> <p>Письменное обращение регистрируется в день поступления должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственного за делопроизводство, и направляется Главе Администрации Горшеченского района Курской области.</p> <p>Письменное обращение с резолюцией Главы Администрации Горшеченского района Курской области направляется в структурное подразделение</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>муниципальной услуги, для подготовки ответа. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня фиксирует с указанием входящего номера документа и даты его поступления в информационном ресурсе Администрации «Журнал учета выписок из реестра муниципального имущества муниципального района «Горшеченский район» Курской области».</p> <p>Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня. Результат административной процедуры – зарегистрированное заявление. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация заявления в информационном ресурсе Администрации «Журнал учета выписок из реестра муниципального имущества муниципального района «Горшеченский район» Курской области».</p>
	<p align="center">2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы, осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре муниципальной собственности муниципального района «Горшеченский район» Курской области.</p> <p>При наличии сведений об объекте имущества в реестре муниципальной собственности, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии – письменное уведомление об отсутствии сведений в реестре. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут (на каждый запрашиваемый объект). Результат исполнения административной процедуры - при наличии сведений об объекте имущества в реестре муниципальной собственности, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии – письменное</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>Фиксации результата административной процедуры не требуется.</p> <p>3. Формирование выписки из реестра и оформление результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или оформление письменного уведомления об отсутствии сведений.</p> <p>После того как объект муниципального имущества найден, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги осуществляет формирование выписки из реестра</p> <p>При запросе заявителя выписок по нескольким объектам учета должностное лицо, ответственное за формирование результатов муниципальной услуги, повторяет выполнение действий, предусмотренных настоящим пунктом.</p> <p>Затем должностное лицо Администрации Горшеченского района Курской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю и содержащий выписки из реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах должностное лицо, ответственное за формирование результатов муниципальной услуги, отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.</p> <p>При отсутствии сведений об объекте имущества в реестре муниципального имущества, специалистом готовится уведомление об отсутствии сведений в реестре.</p> <p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.</p> <p>После заверения выписок из реестра и подписания сопроводительного письма соответствующий пакет документов передается в структурное подразделение Администрации, ответственное за производство</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>действия составляет 1 рабочий день.</p> <p>Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.</p> <p>Результат административной процедуры – заверенные выписки из реестра или подписанное уведомление об отсутствии сведений об объекте.</p> <p>Фиксации результата административной процедуры не требуется.</p> <p style="text-align: center;">4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры являются заверенные выписки из реестра или подписанное уведомление об отсутствии сведений об объекте.</p> <p>Структурное подразделение Администрации Горшеченского района Курской области, ответственное за делопроизводство, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов муниципальной услуги, выбранным заявителем, и осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства.</p> <p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.</p> <p>Способ выдачи результатов муниципальной услуги указывается в заявлении на получение информации об объектах учета.</p> <p>В случае если способ предоставления - почтовое отправление или отправление в форме электронного документа, структурное подразделение Администрации, ответственное за делопроизводство, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю.</p> <p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.</p> <p>В случае если способ предоставления - личное обращение, структурное подразделение Администрации, ответственное за делопроизводство, в порядке общего делопроизводства передает пакет документов должностному лицу, ответственному за формирование результатов муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>информирует посредством телефонного сообщения о готовности к выдаче результатов муниципальной услуги заявителя.</p> <p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.</p> <p>При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении должностное лицо, ответственное за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги лично.</p> <p>При личном обращении за получением результатов муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копию заявления (запроса) о предоставлении информации об объекте учета; - оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя); - оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя. <p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.</p> <p>Если необходимые документы в наличии, должностное лицо, ответственное за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги. Если перечисленные выше документы не представлены, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги не осуществляет выдачу выписки из реестра.</p> <p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.</p> <p>Результат административной процедуры – выдача результата муниципальной услуги.</p> <p>Способ фиксации результата – регистрация исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства и их отправление в соответствии с пожеланием заявителя. Выдача результата заявителю с записью о выдаче результата муниципальной услуги формируется на лицевой стороне второго экземпляра</p>