



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.01.2018, № 39  
306800, Курская область, пос. Горшечное

**Об утверждении технологической схемы  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из реестра  
муниципального имущества»**

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. Постановление № 533 от 11.08.2017г. признать утратившим силу.

3. 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.

4. 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**

"УТВЕРЖДАЮ"

(наименование органа)

/Ю.М. Америк/

(подпись)

" 18 " 01 2018 года

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

| №  | Параметр   | Значение параметра/состояние   |
|----|--|--|
| 1  | 2  | 3  |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу                   | Администрация Горшеченского района<br>Курской области  |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре                             | 4600000000171452592  |
| 3. | Полное наименование услуги                                     | Предоставление сведений из реестра<br>муниципального имущества   |
| 4. | Краткое наименование услуги                                    | Предоставление сведений из реестра<br>муниципального имущества   |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент<br>Администрации Горшеченского района<br>Курской области по предоставлению<br>муниципальной услуги «Предоставление<br>сведений из реестра муниципального<br>имущества», утвержден постановлением<br>Администрации Горшеченского района<br>Курской области от 01.03.2017 года № 110; |
| 6. | Перечень "подуслуг"  | Нет  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги    | Нет  |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

| Срок предоставления в зависимости от условий |  | 3   | 4   | 5   | 6 | 7                                       |  |   | 9  | 10  | 11 |
|--|--|-----|-----|-----|---|---|--|---|--|---|----|
| 1  | 2  |     |     |     |   | 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 |  |   |    |
| При подаче заявления юр. лица                | При подаче заявления не по месту жительства (по месту нахождения юр. лица) |     |     |     |   |   |  |   |  |   |    |
| 10 календарных дней                          | 10 календарных дней  | нет | нет | нет |   | нет                                     |  |   | личное обращение в орган, предоставляющий услугу; личное обращение в МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг; почтовая связь | предоставляющем услугу; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; через личный кабинет на региональном портале государственных услуг; почтовая связь |    |

Предоставление сведений из реестра муниципального имущества

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 заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установление требований к документу, подтверждающему у право подачу заявления от имени заявителя |
|--|---|--|--|--|--|---|--|
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5  | 6  | 7   | 8  |
| <b>Предоставление сведений из реестра муниципального имущества</b> |   |  |  |  |  |   |  |
| 1  | юридические лица, физические лица                     | паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя  | <p>При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.</p> <p>При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить. Паспорт должен соответствовать нормам Постановления Правительства РФ от 08.07.1997 № 828</p> <p>"Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"</p> | наличие  | их уполномоченные представители  | Нотариально удостоверенная доверенность с неистекшим сроком действия              | Оригинал или нотариально заверенная копия  |
| 2  | уполномоченные представители                          | нотариально удостоверенная доверенность, паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя | При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены. <p>При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.</p>  | отсутстве  |  |   |  |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

| № п/п  | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | 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                                       |
| <b>Предоставление сведений из реестра муниципального имущества</b> |                     |  |  |                                  |                                      |                          |   |
| 1  | заявление           | заявление  | 1 экз. (для формирования в дело)   | нет                              | нет                                  | Приложение 1             | Приложение 2                            |



Раздел 6. Результат "подуслуги"

| №  | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требование 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 "подуслуги"   | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |  |
|--|--|--|---|--|--|---|---|--|
|  |  |  |   |  |  |   | в органе  | в МФЦ                                    |
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5  | 6  | 7   | 8   | 9  |
| <b>Предоставление сведений из реестра муниципального имущества</b> |  |  |   |  |  |   |   |  |
| 1  | выдача выписки из реестра муниципальной собственности  | устанавливается положением "Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района "Горшеченский район" Курской области" утвержденным решением Представительного Собрания Горшеченского района Курской области № 215 от 27 июня 2013г. | положительный   | установленная программой/выписка                               | приложение 3   | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; через личный кабинет на региональном портале государственных услуг; почтовая связь | до окончания установленного срока услуги              | до окончания установленного срока услуги |
| 2  | выдана уведомления об отсутствии информации в реестре  |  | отрицательный   |  |  | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; через личный кабинет на региональном портале государственных услуг; почтовая связь |   |  |

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   |
| <b>Предоставление сведений из реестра муниципального имущества</b>  |  |  |                                       |   |  |   |
| <b>1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b> |  |  |                                       |   |  |   |
| 1   | <p>Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Специалист, ответственный за прием документов (далее - исполнитель):<br/>                     устанавливает личность заявителя - проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя, действующего от имени заявителя; проверяет соответствие представленных документов установленным настоящим регламентом требованиям, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво; наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; документы нотариально удостоверены, в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;<br/>                     документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br/>                     При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно заполненного исполнителем помогает заявителю заполнить заявление.</p> | 15 мин                                | Специалист, ответственный за прием документов в Администрации или МФЦ | нет  |   |



| 2.Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги |  |  |                |  |     |
|--|--|--|----------------|--|-----|
| 2  | Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги |  | 7 дней         | Должностное лицо администрации         | нет |
| 3.Выдача результатов предоставления муниципальной услуги     |  |  |                |  |     |
| 3  | Выдача результатов предоставления муниципальной услуги     | <p>В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист администрации передает результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю.</p> <p>Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).</p> <p>Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из администрации в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.</p> | 1 рабочий день | Должностное лицо администрации или МФЦ | нет |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

| 1   | 2   | 3   | 4  | 5  | 6  | 7  |
|---|---|---|--|--|--|--|
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"                          | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"                              | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с | 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) |
| <b>Предоставление сведений из реестра муниципального имущества</b>  |   |   |  |  |  |  |
| официальный сайт органа местного самоуправления; портал государственных и муниципальных услуг Курской области | нет   | через экранную форму на портале государственных и муниципальных услуг Курской области | не требуется предоставление заявителем документа на бумажном носителе  | услуга оказывается бесплатно   | портал государственных и муниципальных услуг Курской области                     | портал государственных и муниципальных услуг Курской области   |

Приложение 3  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
сведений из реестра муниципального имущества»  
утвержденному  
Постановлением Администрации Горшеченского района Курской области  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

место штампа  
организации

Главе Горшеченского района Курской  
области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, место  
нахождения организации;  
Ф.И.О. физического лица, место  
жительства физического лица, реквизиты  
документа, удостоверяющие личность  
заявителя)

Прошу Вас предоставить выписку из реестра муниципального имущества  
муниципального района «Горшеченский район» Курской области

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование имущества, адрес место расположения, индивидуализирующие характеристики)  
с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кратко, по существу, разборчивым подчерком изложить цель предоставления выписки, указать способ получения  
ответа лично или почтой)

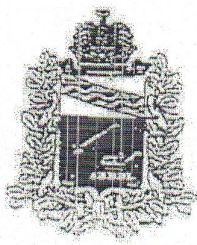
Приложение \_\_\_\_\_

Подпись руководителя организации  
(физического лица) (представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Авдеева Н.С.



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2016 г. № 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



КОПИЯ ВЕРНА  
И.о. начальника общего отдела \_\_\_\_\_ З.И. Буланова