****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЗЕРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н ИЕ**

От «17» декабря 2015 года № 155

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области от 27 октября 2014 года № 4, Администрация Озерского сельсовета Щигровского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить прилагаемую схему предоставления муниципальной услуги

« Предоставление сведений из реестра муниципального имущества ».

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает с силу с момента его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Озерского сельсовета Ю. А. Бартенев

Утверждена

постановлением Администрации

Озерского сельсовета

Щигровского района

От 17.12.2015 г. №155

**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 муниципальную услугу**  Администрация Озерского сельсовета Щигровского района Курской области (далее – Администрация).  **2. Наименование муниципальной услуги**  Предоставление сведений из реестра муниципального имущества  **3. Краткое наименование муниципальной услуги**  Нет.  **4.Перечень подуслуг в рамкам муниципальной услуги**  Нет |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, от 06.10.2003);  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, от 05.05.2006);  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);  - Закон Курской области от 04 января 2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от11.01.2003г. № 4-5);  - Закон Курской области от 30.05.2008 № 32-ЗКО «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области» («Курская правда», № 83-86, от 11.06.2008); |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | 1. **Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).**   Постановление Администрации Озерского сельсовета № 71 от 28.08.2015 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»  **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме)**  Да  **3.Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ)**  1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – в день регистрации заявления в МФЦ;  2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов;  3.Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  **4.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ**  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  **5.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ**  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в МФЦ.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  **6.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ**  1. По телефону;  2. По электронной почте;  3.Лично.  **7.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ**   * 1. По телефону;   2. По электронной почте;   3. Лично   **8.Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**  Основания отсутствуют. |
| **Сведения о подуслугах** | **1.Срок предоставления соответствующей подуслуги- 10 дней.**   1. **Документы, являющиеся результатом предоставления подуслуги (в том числе требования к документу, а так же форма документа и образец заполнения):**   - Выписка из реестра муниципального имущества Озерского сельсовета  - Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.   1. **Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:**   -лично;  -по почте;  -по электронной почте.   1. **Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**   Предоставляется бесплатно. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | **Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги (подуслуги).**  Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает физическое либо юридическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, представляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.  **Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  Документы, удостоверяющие личность гражданина.  **Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  Да.  **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Нет.  **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой подуслуги.   * 1. **Наименование документа**   1)заявление  2)копия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;  3)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.     * 1. **Кол-во необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  1. 1 экз. оригинал 2. 1 экз. копия; 3. 1 экз. оригинал    1. **Установленные требования к документу**   Нет   * 1. **Форма и образец заполнения соответствующего документа (прикладываются к тех. схеме)**  1. Приложение 1 2. – 3. – |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | Содержит перечень документов (информации), которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов по услуге (подуслуге). Для каждого документа (информации), запрашиваемого по каналам межведомственного взаимодействия:   * + 1. **Наименование документа/состав запрашиваемых сведений**   Нет     * + 1. **Наименование органа в адрес которого направляется межведомственный запрос**   Нет   * + 1. **Сведения о НПА, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**   Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   * + 1. **Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**   Нет  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**   * + 1. Специалист Администрации сельсовета.  1. **Форма и образец заполнения межведомственного запроса**   Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Содержит детализированные до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой подуслуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой**   1. **Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями и критериями принятия решений**   1) прием и регистрация заявления;  2 рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;  3)предоставление выписки из реестра муниципального имущества Озерского сельсовета или отказ в предоставлении муниципальной услуги.   1. **Ответственные специалисты по каждому действию**   Специалисты Администрации сельсовета   1. **Среднее время выполнения каждого действия** 2. 1 день; 3. 1 день; 4. 8 дней. 5. **Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**   1) Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2)Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ   1. **Возможные сценарии дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия**   Нет |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЗЕРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 28 августа 2015 года № 71

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Озерского сельсовета Щигровского района постановляет:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

2. Административный регламент опубликовать в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Озерского сельсовета».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Озерского сельсовета Ю. А. Бартенев

Главе Озерского сельсовета

Щигровского района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества

Озерского сельсовета

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества Озерского сельсовета на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения из реестра муниципального имущества Озерского сельсовета прошу предоставить (указать способ предоставления ответа):

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с указанием индекса)

электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

при личном обращении в отдел

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

(должность руководителя) М.П. (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.