УТВЕРЖДЕН:

постановлением Главы Администрации муниципального образования п. Ханымей

от 23 мая 2016 г. № 095

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация муниципального образования поселок Ханымей, Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 8900000000160757931 |
| 3.. | Полное наименование услуги | «Предоставление информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Предоставление информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей» |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации муниципального образования поселок Ханымей от 17.10.2013 года № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению заявителям информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей» изменения от 18.03.2014 № 32, от 04.05.2016 № 074, от 06.05.2016 № 085 |
| 6. | Перечень "подуслуг" | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый Портал государственных  и муниципальных услуг |
| Официальный сайт органов местного самоуправления Администрации муниципального образования поселок Ханымей |
| Другие способы |

**Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Срок предоставления | Основания для отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | предоставление информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей | срок предоставления муниципальной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги | нет | непредставление следующих документов:  -документа, удостоверяющего личность (копия);  -документа, подтверждающего полномочия представителя на получение информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей;  - решения собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность (при подтверждении полномочий руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности);  - определения арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего (при подтверждении полномочий внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства) | возникновение чрезвычайных ситуаций. | предоставляется бесплатно | 1) лично при обращении в уполномоченный орган;  2) по электронной почте;  3) по почте | 1) лично при обращении в уполномоченный орган;  2) по электронной почте;  3) по почте |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право 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 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | юридические и физические лица | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц) | оригинал документа либо нотариально заверенные копии документов | имеется возможность подачи заявления представителем заявителя | уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. | 1) документ,  удостоверяющий личность;  2) документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги | подлинник или нотариально заверенная копия.  Наличие доверенности, выданной на представление интересов заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке. |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документов  с указанием подлинник/копия | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело | - | - | - |
| 2. | копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц) | подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело | - | - | - |
| 3. | заявление о предоставлении муниципальной услуги | подлинник/ формирование в дело | - | приложение 1 к технологической схеме | приложение 2 к технологической схеме. |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запрашиваемого документа | Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого 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 |
| Межведомственное информационное взаимодействие по данной муниципальной услуге не предполагается | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. "Результат предоставления муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, являющийся результатом услуги | Требования к документу, являющемуся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги | Способ получения результата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2. | предоставление справки об отсутствии в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей объекта недвижимости | письменная | положительный |  | 1) при личном обращении  в уполномоченный орган;  2) по почте, в т.ч. по электронной почте |
| 3. | мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) | письменная | отрицательный | уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1) при личном обращении  в уполномоченный орган;  2) по почте, в т.ч. по электронной почте. |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры | Особенности исполнения процедуры | Сроки исполнения процедуры | Исполнитель процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры | Формы  документов, необходимые  для выполнения процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | подача заявления заявителем | должностное лицо:  - устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;  - проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;  - консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги о составе необходимых документов, предоставляемым им, а также по предмету обращения;  - проверяет наличие представленных документов.  В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то должностное лицо принимает от заявителя заявление с документами. | 15 минут. | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | примерная  форма заявления (приложение 1 к технологической схеме) |
| 2. | прием и регистрация заявления с документами | специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения, путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Администрации поселка. | 10 минут | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - |  |
| 3. | рассмотрение предоставленных документов и принятия решения в выдаче выписки, об отказе в выдаче выписки из Реестра, либо справки об отсутствии объекта в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей | должностное лицо проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в п. 2.3. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:  - тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Если представленные документы в порядке, должностное лицо, при необходимости, проводит работу с архивными материалами, готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции, вносятся изменения в Реестр в соответствии с данными ОЦТИ.  Готовится выписка из Реестра (Приложение № 2), уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра либо справка об отсутствии объекта в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей (Приложение № 3). | 2 часа | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - |  |
| 4. | рассмотрение Главой поселка заявления и документов, представленных заявителем, подписание выписки из Реестра | должностное лицо передает все документы и подготовленный проект выписки из Реестра, уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра либо справки об отсутствии объекта в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей на рассмотрение Главе поселка для принятия решения в предоставлении услуг.  Глава поселка после рассмотрения всех документов подписывает одно из указанных выше решения. | один день | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |  |
| 5. | информирование заявителя о том, что документы готовы и назначение времени и месте выдачи выписки из Реестра | должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из Реестра, уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра либо справки об отсутствии объекта в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей:  - информирует заявителя по телефону, письменно либо через сеть Интернет;  - фиксирует факт выдачи заявителю выписки из реестра или уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра, путем внесения соответствующей записи в журнал учета выписок из Реестра или журнал учета писем (если заявителю отправляется ответ почтой).  Должностное лицо делает запись в журнале учета данных документов. Далее должностное лицо выдает документ заявителю. | один день | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |  |

**Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи  на прием в орган | 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 (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Место нахождения: Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский р-н, пос. Ханымей, ул. Школьная, д. 3  - Почтовый адрес: 629877, ЯНАО, Пуровский р-н, пос. Ханымей, ул. Школьная, д. 3  - Электронный адрес: **e-mail:** [**hanymey@pur.yanao.ru**](mailto:hanymey@pur.yanao.ru)  - Официальный сайт: [**http://www.hanimey.ru**](http://www.hanimey.ru) | Предварительная запись на прием в уполномоченный орган отсутствует | Консультирование заявителей проводится в форме:  - устного консультирования;  - письменного консультирования.  Телефоны для справок: 8 (349 97) 2 79 66 | Жалоба подается в порядке, установленном разделом 6 Административного регламента |

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей»

**Форма заявления**

Главе муниципального образования поселок Ханымей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

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

*(Ф.И.О. заявителя полностью)*

проживающего (ей) по

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию из реестра муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей на объект:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого имущества,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                   его балансодержатель)

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

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

для  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель получения информации)

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

(способ получения информации – по почте или прибытие лично)

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина (обстоятельства),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по которой она должна быть предоставлена в этот срок)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Подпись, расшифровка)*

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

Главе муниципального образования поселок Ханымей

Лешенко Адриану Евгеньевичу

**Иванова Ивана Ивановича**

**проживающего (ей) по**

**адресу: ЯНАО, Пуровский р-н,**

**пос. Ханымей, кв-л Школьный, д. 3, кв. 12**

**телефон: 89224512622**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию из реестра муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей на объект:

**нежилое помещение, расположенное по адресу: ЯНАО, Пуровский р-н, пос. Ханымей, кв-л Комсомольский, д. 15**

(указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого имущества, его балансодержатель)

**для возможной аренды помещения**

(указывается цель получения информации)

**Способ получения информации: прибытие лично**

(способ получения информации – по почте или прибытие лично)

Особые отметки: **прошу предоставить информацию в течение 1 рабочего дня, в связи с отбытием в длительную командировку**

(заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина (обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Подпись, расшифровка)*

Приложение 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ХАНЫМЕЙ**

|  |
| --- |
| Поступление в Администрацию поселка Ханымей заявления о выдаче информации содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей со всеми необходимыми документами |

|  |
| --- |
| Приём и регистрации заявления с документами, путём внесения записей в журнал входящей корреспонденции Администрации поселка |

|  |
| --- |
| Рассмотрение предоставленных документов и принятии решения в выдаче выписки, об отказе в выдаче выписки из Реестра либо справки об отсутствии объекта в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Документы соответствуют требованиям Административного регламента** |  | **Документы не соответствуют требованиям Административного регламента** |

|  |
| --- |
| Наличие объекта в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей |

|  |
| --- |
| Отсутствие объекта в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей |

|  |
| --- |
| Выдача уведомления об отказе в предоставлении информации |

|  |
| --- |
| выдача выписки  из Реестра муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей |

|  |
| --- |
| выдача справки об отсутствии объекта в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей |