

И.В. Фадеева



15 декабря 2021 года

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Лебяжьевого муниципального округа
2	Номер услуги в федеральном реестре	4501000010000126451
3	Полное наименование услуги	Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Лебяжьевого муниципального округа
4	Краткое наименование услуги	Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Лебяжьевого муниципального округа
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Лебяжьевого муниципального округа от 10 декабря 2021 года №475 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевого муниципального округа муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципальной собственности Лебяжьевого муниципального округа»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги (в правой колонке необходимо оставить только те способы оценки, которые присущи конкретной услуге).	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления Единый портал государственных услуг официальный сайт органа другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

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 (по месту обращения)					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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа при письменном обращении заявителя (в том числе в электронной форме)</i>										
Не более 30 дней		Нет	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в Главе 13 II раздела административного регламента		-	Нет	-	-	Лично в органе, через ГБУ МФЦ	Лично в органе, через ГБУ МФЦ



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

№ п/п	Категория документа	Наименования 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 выписки из реестра муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа при письменном обращении заявителя (в том числе в электронной форме)</b>							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 оригинал	Нет	-	Приложение 1 к технологической схеме	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копии всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность граждан (гражданина), а также их (его) детей в возрасте старше 14 лет.	1 копия	Нет	-	-	-
3.	Документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица	Копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).	1 копия	Нет	Нет	Нет	-
3	Документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя	Доверенность	1 оригинал	Нет	При возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	-	-

**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/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа при письменном обращении заявителя (в том числе в электронной форме)</b>								
Нет	Не предусмотрены регламентом	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихс я) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа при письменном обращении заявителя (в том числе в электронной форме)</b>								
1	Предоставление заявителю информации из реестра муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа в письменной форме	1.Реквизиты (дата, номер) 2. Наименование документа при наличии 3. Информация из реестра муниципальной собственности 4. Должность, инициалы, фамилия уполномоченного лица, выдавшего документ	Положительный	-	-	- в Администрации Лебяжьевского муниципального округа, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе	1 год	14 дней
2	Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1.Реквизиты (дата, номер) 2.Наименование документа при наличии 3. Указание причин невозможности предоставления информации из реестра муниципальной собственности 4. Должность, инициалы, фамилия уполномоченного лица, выдавшего документ	Отрицательный	-	-	- в Администрации Лебяжьевского муниципального округа на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе	1 год	14 дней

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 выписки из реестра муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа при письменном обращении заявителя (в том числе в электронной форме)</b>						
1) Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги						
1.1	Регистрация документов	<p>Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале входящих документов, ставит штамп Администрации Лебяжьевского муниципального округа на заявлении с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление, и присваивает регистрационный номер. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.</p> <p>При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Лебяжьевского района лично заявителем либо его представителем регистрация заявления производится непосредственно при обращении.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, ставит штамп Администрации Лебяжьевского муниципального округа на копии заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдаваемой заявителю, с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, заверяет своей подписью и ставит регистрационный номер. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.</p> <p>При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и приложенные документы распечатываются, в дальнейшем работа с заявлением осуществляется в установленном настоящим регламентом порядке работы с заявлением, составленным в письменной форме.</p>	1 день	Должностное лицо, ответственное за делопроизводство	Журнал входящих документов, электронная база данных по документообороту	-
2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление информации заявителю или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
2.1	Предоставление заявителю информации либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной (в том числе электронной) форме	<p>Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует письмо с запрашиваемой информацией (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в книге учета исходящих документов и не позднее трех дней со дня подписания направляет заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо выдает его лично заявителю (его уполномоченному представителю) по предъявлении документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя).</p> <p>По желанию заявителя письмо с запрашиваемой информацией (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	29 дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Автоматизированное рабочее место	

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»

№ 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 выписки из реестра муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа при письменном обращении заявителя (в том числе в электронной форме)</b>						
<b>1. Прием и регистрация документов</b>						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Приложение 7
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Приложение 8
<b>2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу</b>						
1	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), курьерская доставка.	Приложение 9
2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка.	Приложение 10
<b>3. Выдача документов заявителю</b>						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения)	Радиотелефонная связь, почта	-
2	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-

3	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.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, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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	7
<b>Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Лебяжьевского района при письменном обращении заявителя (в том числе в электронной форме)</b>						
<p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредственно в Администрации Лебяжьевского муниципального округа при устном или письменном обращении;</li> <li>- на информационных стендах Администрации Лебяжьевского муниципального округа, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты 45t01102@kurqanobl.ru;</li> <li>- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);</li> <li>- на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (<a href="http://www.mfc45.ru">http://www.mfc45.ru</a>) в сети «Интернет»</li> </ul>	<p>На официальном сайте ГБУ «МФЦ»</p>	<p>Через экранную форму на ЕПГУ</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>Нет</p>	<p>В Личном кабинете на ЕПГУ; Электронная почта заявителя</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>

Приложение 1 к административному регламенту  
предоставления Администрацией Лебяжьевского  
муниципального округа муниципальной услуги по  
предоставлению выписки из реестра  
муниципальной собственности Лебяжьевского  
муниципального округа

**заявление**  
**о представлении выписки из реестра муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа**

Прошу предоставить информацию из реестра муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа:  
местоположение (указывается адрес,, который интересуется заявителя):

Дополнительные сведения (по желанию заявителя)

Информацию прошу предоставить: (нужное подчеркнуть)  
почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес с указанием индекса)

электронной почтой по адресу \_\_\_\_\_  
при личном обращении в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа; о готовности результатов  
муниципальной услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_

Информация о заявителе\*:

\*для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность,  
наименование органа, выдавшего документ и дата его выдачи;

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя заявителя; наименование, серия и номер документа,  
удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ и дата его выдачи; наименование и реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия представителя заявителя;

для юридических лиц: официальное наименование юридического лица, наименование и реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия на подписание заявления от имени юридического лица.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

Приложение: 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;  
2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;  
для юридических лиц: официальное наименование юридического лица, наименование и реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия на подписание заявления от имени юридического лица.

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение: 1)  
2)

(подпись заявителя или  
его уполномоченного  
представителя)  
на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;