

Утверждена протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 10.10.2017 №23

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок из реестра муниципальной собственности»

Раздел №1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра
1	Наименование органа предоставляющего услугу	Администрация Парфинского муниципального района Новгородской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
2	Номер услуги в федеральном реестре	5340200010000242300
3	Полное наименование услуги	Предоставление справок и выписок из реестра муниципальной собственности
4	Краткое наименование услуги	Предоставление справок и выписок из реестра муниципальной собственности
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление от 27.12.2012 № 1059 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Парфинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок из реестра муниципальной собственности»
6	Перечень подуслуг	Нет подуслуг
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных услуг Официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района

Раздел № 2 «Общие сведения об «услуге»

Сроки предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
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 НПА, 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
1. Наименование услуги «Предоставление справок и выписок из реестра муниципальной собственности»										
30 календарных дней	30 календарных дней	Нет	- лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к категории заявителей; - непредставление документов в соответствии с п. 2.6 административного регламента	наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание	-	Нет	-	-	Обращение в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района, предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и	На бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Парфинского муниципального района; в МФЦ; по средствам почтовой связи; в л/к на ЕПГУ, через л/к в РПГУ (при наличии технической возможности)

									муниципальн ых услуг, через л/к в ЕПГУ, через л/к в РПГУ	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел № 3 «Сведения о заявителях «услуги»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "услуги"	Наличие возможности подачи заявления на получение «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
2. Наименование услуги «Предоставление справок и выписок из реестра муниципальной собственности»							
1	- физические и юридические лица; иностранные граждане и лица без гражданства; - от имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет); опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу	- для физического лица документ личного характера: документ, подтверждающий личность гражданина и его копию; - для юридического лица: документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности; в случае подачи	Действующий на дату подачи документов на предоставление услуги	Имеется возможность подачи заявления на получение «услуги» представителями заявителя и по доверенности	От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке,	Доверенность оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации	Действующая доверенность от заявителя представителю на момент подачи заявления с формулировкой в доверенности, что представитель может подавать заявление, расписываться от имени заявителя и получить необходимый документ.

	<p>полномочий, основанных на доверенности или договоре; - от имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.</p>	<p>заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.</p>			<p>установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел № 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№	Категория документа	Наименование документа, который предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
3. Наименование услуги «Предоставление справок и выписок из реестра муниципальной собственности»							
1	Заявление	<p>Заявление на предоставление услуги;</p> <p>копию документа, удостоверяющую личность гражданина Российской Федерации;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности; в случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.</p>	<p>1 экз.- подлинник, для формирования дела;</p> <p>1 экз. – копия;</p> <p>1 экз. – подлинник</p>	Нет	<p>Заявление оформляется на бланке, заполненном от руки или в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений, в соответствии с образцом</p>	Приложение №1 к технологической схеме	Приложение № 2 к технологической схеме

Раздел №5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальных технологических карт 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 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
4. Наименование услуги «Предоставление справок и выписок из реестра муниципальной собственности»								
Для данной услуги нет технологических схем	Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Сведения об объекте недвижимого имущества	Администрация Парфинского муниципального района	Росреестр	SID0003564	В течение 5 календарных дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги делается межведомственный запрос. Срок для приобщения документа 5 календарных дней	-	-

Раздел №6 «Результат «услуги»

№	Документы/документы, являющийся (ися) результатом «услуги»	Требования к документам, являющемуся (ихся) результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование услуги «Предоставление справок и выписок из реестра муниципальной собственности»								
1	Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Парфинского муниципального района	В выписку включаются следующие сведения: наименование объекта имущества, год ввода, площадь объекта, адрес объекта, правообладатель, вид права на объект, основание возникновения права собственности, балансодержатель, при наличии инвентарный либо кадастровый номер объекта. Выдается за подписью Главы муниципального района либо первого заместителя Главы администрации	Положительный	Приложения №3 к технологической схеме	Приложения №4 к технологической схеме	На бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Парфинского муниципального района; в МФЦ; по средствам почтовой связи; в л/к на ЕПГУ, через л/к в РПГУ (при наличии технической возможности)	1 месяц	1 месяц

		муниципального района.						
2	Справка об отсутствии в реестре муниципального имущества Парфинского муниципального района	Справка об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения: сведения о заявителе; причину и основание в отказе предоставления услуги. Выдается за подписью Главы муниципального района либо первого заместителя Главы администрации муниципального района. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю либо направляется заявителю по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов	Отрицательный	Приложение № 5 к технологической схеме	Приложение № 6 к технологической схеме	На бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Парфинского муниципального района; в МФЦ; по средствам почтовой связи; в л/к на ЕПГУ, через л/к в РПГУ	1 месяц	1 месяц

Раздел № 7 «Технологические процессы предоставления «услуги»

№	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
1. Наименование услуги «Предоставление справок и выписок из реестра муниципальной собственности»						
1.1. Административная процедура «Прием документов»						
1	Установление личности заявителя при личном обращении заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица	Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района, либо сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленного документа на соответствие его действующему законодательству	1 рабочий день	Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района Сотрудник МФЦ	Нет	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица
2	Проверка наличия необходимого заявления и документов согласно перечню документов на предоставление муниципальной услуги	Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района, либо сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленного заявления и соответствие документов установленному перечню.		Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района Сотрудник МФЦ	Документационное обеспечение	Бланк заявления на получения муниципальной услуги; перечень документов, предоставляемый для получения муниципальной услуги
3	Направление заявления с документами для организационной работы специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации	Специалист, ответственный за регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал поступающих документов и передает все документы на рассмотрение		Сотрудник МФЦ Специалист Администрации Парфинского муниципального	Документационное обеспечение	Подпись специалиста, ответственного за предоставление услуги на поступающих документах

	Парфинского муниципального района, ответственному за учет входящей документации	специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района.		района, ответственный за учет входящей документации		
1.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги»						
1	Рассмотрение представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги	<p>Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет:</p> <p>1) соответствие представленных документов требованиям законодательства;</p> <p>2) наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем.</p> <p>3) Принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.</p> <p>В случае выявления несоответствия документов требованиям действующего законодательства (за исключением документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия), оформляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих</p>	5 рабочих дней	Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложение № 3 или 5 к технологической схеме

		<p>документов (за исключением документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия) и вручается (направляется) заявителю.</p> <p>При поступлении в уполномоченный орган обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса его электронной почты и (или) почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.</p> <p>Принятое к рассмотрению обращение распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.</p>				
1.3. Административная процедура «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности Парфинского муниципального района либо справки об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности или справка об отказе в предоставлении услуги»						
1	Подготовка выписки из реестра муниципального имущества муниципального района	<p>В случае издания Справки об участии (неучастии) в приватизации муниципального жилого фонда регистрируется в Журнале регистрации справок об участии (неучастии) муниципального жилого фонда. Журнал должен быть прошит и пронумерован. Результатом административной процедуры является оформление справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений в предоставлении муниципальной услуги</p>	3 рабочих дня	Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложение № 4 к технологической схеме

2	Оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>В случае отказа в выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации муниципального жилищного фонда специалист отдела УМИ Администрации Парфинского муниципального района оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа и вручает (направляет) заявителю</p> <p>Результатом административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>		Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложение № 6 к технологической схеме
---	--	--	--	--	---	--

Раздел № 8 «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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	6	7
1. Наименование услуги «Предоставление справок и выписок из реестра муниципальной собственности»						
<p>Официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района парфинский.рф</p> <p>Единый портал государственных услуг https://www.gosuslugi.ru</p> <p>Региональный портал электронных услуг Новгородской области https://uslugi.novreg.ru/rpeuna/</p>	<p>Запись на прием в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района осуществляется по средствам телефонной связи 881650-6-17-38</p> <p>Запись на прием в МФЦ осуществляется по средствам телефонной связи 881650-6-30-08</p>	нет	Требуются предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	нет	нет	<p>Официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района парфинский.рф</p> <p>Единый портал государственных услуг https://www.gosuslugi.ru</p> <p>Региональный портал электронных услуг Новгородской области https://uslugi.novreg.ru/rpeu/</p> <p>Федеральная государственная информационная система для обеспечения досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных ими, их должностными</p>

						лицами или государственными (муниципальными) служащими при предоставлении государственных и муниципальных услуг https://do.gosuslugi.ru
--	--	--	--	--	--	--

от _____
(Ф.И.О. гражданина, наименование
организации)

адрес заявителя: _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полностью Ф.И.О. заявителя, либо наименование организации)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ года _____,
(когда и кем выдан)
проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (полностью место фактического проживания)
контактный телефон _____,
реквизиты организации: _____

_____ действующий (ая) по доверенности, удостоверенной

_____ (Ф.И.О.)
_____ «__» _____ года, реестр
№ _____

от имени _____,
(полностью Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (полностью место фактического проживания)
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ года _____,
(когда и кем выдан)

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению справок, выписок из реестра муниципального имущества Парфинского муниципального района в отношении объекта _____ недвижимости, _____ расположенного _____ по адресу: _____

К заявлению прилагаю:

Я, _____, _____, предупрежден(а) о возможном приостановлении в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил (а).

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 201__ г. «___» ч. «___» мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/ _____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ / _____

Приложение №3
к технологической схеме



Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Парфинского
муниципального района

ул.Карла Маркса, д.60, р.п.Парфино,
Новгородская обл., Россия, 175130
тел. (факс) 63-042

г.р.п.Парфино,
ул. Мира, д.10, кв.3

В.Г. Ивановой

№

на №

от

ВЫПИСКА

из реестра муниципального имущества

Настоящая выписка содержит сведения о _____

(полное наименование объекта учета в предложном падеже)

--	--	--	--	--

(реестровый номер муниципального имущества)

внесенные в реестр муниципального имущества и имеющие следующие значения:

№ п/п	Наименование сведений	Значение сведений
1	Здание	
2	Год ввода	
3	Площадь нежилого помещения (кв.м.)	
4	Адрес объекта	
5	Правообладатель	
6	Вид права	
7	Основание возникновения права собственности	
8	Балансодержатель	
9	Кадастровый или инвентарный номер объекта	

Глава муниципального района

Н.В.Хатунцев



Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Парфинского
муниципального района

ул.Карла Маркса, д.60, р.п.Парфино,
Новгородская обл., Россия, 175130
тел. (факс) 63-042

г.п.Парфино,
ул. Мира, д.10, кв.3
В.Г. Ивановой

05.08.2016 №

на № от

Г

Г

ВЫПИСКА

из реестра муниципального имущества

Настоящая выписка содержит сведения о нежилом здании

(полное наименование объекта учета в предложном падеже)

		2	4	9
--	--	---	---	---

(реестровый номер муниципального имущества)

внесенные в реестр муниципального имущества и имеющие следующие значения:

№ п/п	Наименование сведений	Значение сведений
1	Здание	Административное нежилое здание
2	Год ввода	1975
3	Площадь нежилого помещения (кв.м.)	168,00
4	Адрес объекта	Новгородская обл., Парфинский район, Парфинское городское поселение, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 55б
5	Правообладатель	Администрация Парфинского муниципального района
6	Вид права	муниципальная собственность
7	Основание возникновения права собственности	Решение Малого Совета Парфинского районного Совета народных депутатов от 27.05.1993 №100 «О передаче имущества в муниципальную собственность»
8	Балансодержатель	Администрация Парфинского муниципального района (казна)

Глава муниципального района

Н.В.Хатунцев



Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Парфинского
муниципального района

ул. Карла Маркса, д. 60, р.п. Парфино,
Новгородская обл., Россия, 175130
тел. (факс) 63-042

┌ Адрес проживания гражданина
или юрид. лица
Ф.И.О. гражданина либо
Ф.И.О. директора юрид. лица

№

на №

от

┌
Справка об отказе в
предоставлении услуги
└

Уважаемая _____!

Администрация муниципального района на Ваш запрос сообщает, что не имеет возможности предоставить муниципальную услугу в связи с тем, что Вами к заявлению не представлена копия паспорта российской Федерации.

Глава муниципального района

Н.В. Хатунцев



Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Парфинского
муниципального района

ул. Карла Маркса, д. 60, р.п. Парфино,
Новгородская обл., Россия, 175130
тел. (факс) 63-042

08.08.2016 №

на № от

р.п. Парфино,
ул. Мира, д. 10, кв. 3
В.Г.Иванова

**Справка об отказе в
предоставлении услуги**

Уважаемая Вера Геннадьевна!

Администрация муниципального района на Ваш запрос сообщает, что не имеет возможности предоставить муниципальную услугу в связи с тем, что Вами к заявлению не представлена копия паспорта Российской Федерации.

Глава муниципального района

Н.В. Хатунцев