

Утверждена  
распоряжением администрации  
Россошанского муниципального района  
№ 364р от 29.10.2015 г.

**Технологическая схема**  
предоставления муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Раздел	Содержание раздела
<b>Общие сведения о муниципальной услуге</b>	<p><b>1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу</b> - Администрация Россошанского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и землеустройству администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.</p> <p><b>2. Номер услуги в федеральном реестре</b> – 3640100010000146966.</p> <p><b>3. Полное наименование услуги</b> - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».</p> <p><b>4. Краткое наименование услуги</b> - нет.</p> <p><b>5. Административный регламент предоставления услуги</b> - Постановление администрации Россошанского муниципального района от 30.12.2013г. №2900 «Об утверждении Административного регламента администрации Россошанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»</p> <p><b>6. Перечень «подуслуг»</b> - нет.</p> <p><b>7. Способы оценки качества предоставления услуги</b> - телефонная связь, Портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение</p>
<b>Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги</b>	<p><b>Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года;</li><li>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и</li></ul>

Раздел	Содержание раздела
	<p>муниципальных услуг»( "Российская газета", N 168, 30.07.2010);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета»08.10.2003г., Допвыпуск №3316);</li> <li>- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» №4061,05.05.2006г.);</li> <li>- Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Россошанского муниципального района Воронежской области, утвержденный решением XXXVII сессией Совета народных депутатов Россошанского муниципального района Воронежской области от 10.02.2012 г.</li> <li>- Положение о ведении реестра муниципального имущества, утвержденное XIX сессией Совета народных депутатов Россошанского муниципального района от 17.05.2006 г. № 111.</li> <li>- Устав Россошанского муниципального района Воронежской области утвержденный решением Совета народных депутатов Россошанского муниципального района от 22.12.2004 № 56.</li> </ul>
<b>Общие сведения о «подуслугах»</b>	<p><b>Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»:</b></p> <p><b>1.Срок предоставления «подуслуги»</b> - срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления не должен превышать 25 дней с момента регистрации поступившего заявления;</p> <p><b>2. Основания для отказа:</b></p> <p><b>2.1. Основания для отказа в приеме документов по «подуслуге»</b> - заявление содержит ошибки, противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию.</p> <p><b>2.2.Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»</b> – отсутствуют.</p> <p><b>3.Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей «подуслуги»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Устный ответ заявителю;</li> <li>- Письменный ответ заявителю.</li> </ul> <p><b>4.Способы получения документов, являющихся результатами предоставления «подуслуги»</b> -лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно.</p> <p><b>5.Сведения о наличии платы за предоставление «подуслуги»</b> - муниципальная услуга предоставляется бесплатно.</p>
<b>Сведения о заявителях «подуслуги»</b>	<p><b>Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой «подуслуге»</b></p> <p><b>1.Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.</li> <li>- От имени юридических лиц заявление могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.</li> </ul>

Раздел	Содержание раздела
	<p>- От имени физических лиц подавать заявление могут, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;</li> <li>- опекуны недееспособных граждан;</li> <li>- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.</li> </ul> <p><b>2.Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу - нет.</b></p> <p><b>3.Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя - да.</b></p> <p><b>4.Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя - нет.</b></p> <p><b>5.Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя.</li> </ul>
<p><b>Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги</b></p>	<p><b>Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой «подуслуге»:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Наименование документа:</b> Заявление по форме.</li> <li><b>2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия:</b> Копии документов в 1 экз.</li> <li><b>3. Установление требования к документу:</b> Нет.</li> <li><b>4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)</b> Заявление по форме (приложение)</li> </ol>
<p><b>Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении</b></p>	<p><b>Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления</b></p>

Раздел	Содержание раздела
муниципальной услуги	<p><b>запрос:</b></p> <p>Нет.</p> <p><b>3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги:</b></p> <p>Нет.</p> <p><b>4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос:</b></p> <p>Нет.</p> <p><b>5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса:</b></p> <p>Нет.</p> <p><b>6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса</b></p> <p>Нет.</p>
Технологические процессы предоставления муниципальной услуги по каждой «подуслуге»	<p><b>Детализированное 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:</b></p> <p><b>I.Наименование «подуслуги»</b> - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.</p> <p><b>1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений:</b></p> <p><b>Действие №1.</b> Предоставление информации заявителю.</p> <p>Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции отдела и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.</p> <p>Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 30 минут.</p> <p>В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.</p> <p>Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:</p> <p>- индивидуальное информирование заявителей по существу обращений в устной форме;</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>- предложение о направлении обращения в письменной форме.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием и регистрация заявления о предоставлении информации либо отказ в приеме заявления;</li> <li>- рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде информации.</li> </ul> <p><b>Действие №2.</b> Прием и регистрация заявления о предоставлении информации.</p> <p>Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту, лично либо по почте, в том числе и в электронном виде.</p> <p>Время приема заявления составляет не более 15 минут.</p> <p><b>Действие №3.</b> Специалист рассматривает заявление на предмет правильности его оформления. В случае если заявление содержит ошибки, противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию, специалист отказывает в приеме заявления и направляет уведомление об отказе в приеме заявления.</p> <p>Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.</p> <p>Срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.</p> <p><b>Действие №4.</b> Рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде информации.</p> <p>Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – специалист).</p> <p>Специалист рассматривает заявление и подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции.</p> <p>Письменный ответ визируется должностным лицом отдела и направляется на подпись главе администрации Россошанского муниципального района.</p> <p>После подписания ответ регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).</p> <p>Результат административной процедуры: рассмотрение заявления, направление заявителю</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>письменного ответа.</p> <p>Срок исполнения административной процедуры – не более 10 календарных дней.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:</p> <p>- размещение в электронном виде информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация) на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.</p> <p><b>Действие №5.</b> Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде является утверждение данного административного регламента: в течение 15 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.</p> <p>Подготовка информации для размещения осуществляется специалистом отдела, ответственным за формирование информации.</p> <p>После утверждения главой администрации Россошанского муниципального района перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация размещается на официальном сайте в 10-дневный срок.</p> <p><b>Действие №6.</b> Актуализацию (обновление) размещенной информации специалист должен осуществлять не реже одного раза в месяц.</p> <p>Результат административной процедуры: публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.</p> <p><b>1.2. Ответственные специалисты по каждому действию:</b> Специалисты администрации Россошанского муниципального района..</p> <p><b>1.3. Среднее время выполнения каждого действия:</b>  Действие №1 – 30 минут.  Действие №2 – 15 минут.  Действие №3 – 1 рабочий день.  Действие №4 – 10 календарных дней.  Действие №5 – 15 календарных дней.  Действие №6 – 1 раз в месяц.</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p><b>1.4.Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические):</b> Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги.</p> <p><b>1.5.Возможные сценарии дальнейшего предоставления «подслуги» в зависимости от результатов выполнения действия:</b> Нет.</p>
<b>Результат «подслуги»</b>	<p><b>Исчерпывающая информация о результатах каждой «подслуги»</b></p> <p><b>1.Документы, являющиеся результатом «подслуги»:</b> -Письменный ответ заявителю. -Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.</p> <p><b>2. Требования к документам, являющимся результатом «подслуги»:</b> Письменный ответ визируется должностным лицом отдела и направляется на подпись главе администрации Россошанского муниципального района. После подписания ответ регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).</p> <p><b>3.Характеристика результата (положительный, отрицательный):</b> - Индивидуальное информирование в устной форме либо направление заявителю письменного ответа - положительный результат; - Отказ в предоставлении информации либо в приеме документов – отрицательный результат.</p> <p><b>4.Способ получения результата:</b> Лично, по почте, телефону, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно</p>

Руководитель аппарата

Л.А. Кушнарёва

Форма заявления

Главе администрации Россошанского  
муниципального района Воронежской  
области

И.Г. Алейник

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже  
/полное наименование юридического лица)

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

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

Заявление

о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества,  
находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	Нежилое <u>наземное / подвальное</u> (ненужное зачеркнуть)
Местонахождение (адрес):	
Улица	
№ дома	
Корпус	
Площадь, кв. м.	
Информацию следует: <u>выдать на руки,</u> <u>отправить по почте</u> (ненужное зачеркнуть)	

\_\_\_\_\_

(собственноручная подпись физического лица,  
подпись представителя юридического лица)

Дата

подачи заявления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

