

Приложение
к распоряжению администрации
Россошанского муниципального района
№ 366р от 29.10.2015 г.

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
Предоставление сведений из реестра муниципального имущества

Раздел	Содержание раздела
Общие сведения о муниципальной услуге	<p>1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу - 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>2. Номер услуги в федеральном реестре – 3640100010000146924.</p> <p>3. Полное наименование услуги - «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».</p> <p>4. Краткое наименование услуги - нет.</p> <p>5. Административный регламент предоставления услуги - Постановление администрации Россошанского муниципального района от 30.12.2013г. №2899 «Об утверждении Административного регламента администрации Россошанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»</p> <p>6. Перечень «подуслуг» - нет.</p> <p>7. Способы оценки качества предоставления услуги - телефонная связь, Портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение.</p>
Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги	<p>Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:</p> <ul style="list-style-type: none">- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года, № 51-ФЗ (источник официального опубликования "Российская газета", № 238-239 08.12.1994г);- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (источник

Раздел	Содержание раздела
	<p>официального опубликования "Российская газета", № 5 29.01.1996г);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный Закон от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» (источник официального опубликования "Российская газета", N 162, 27.07.2006); - Федеральный Закон от 21.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования "Российская газета", N 168, 30.07.2010); - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» 08.10.2003г., Допвыпуск №3316); приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», 28.12.2011г.); - Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Россошанского муниципального района Воронежской области, утвержденного решением XXXVII сессии Совета народных депутатов Россошанского муниципального района Воронежской области от 10 февраля 2012 года № 334; - Положение о ведении реестра муниципального имущества, утвержденного XIX сессией Совета народных депутатов Россошанского муниципального района от 17 мая 2006 года № 111. - Устав Россошанского муниципального района Воронежской области утвержденный решением Совета народных депутатов Россошанского муниципального района от 22.12.2004 №56.
Общие сведения о «подуслугах»	<p>Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»:</p> <p>1.Срок предоставления «подуслуги» - Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением необходимых документов.</p> <p>2. Основания для отказа:</p> <p>2.1.Основания для отказа в приеме документов по «подуслуге» - отсутствие документов, предусмотренных административным регламентам, или предоставление документов не в полном объеме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения. <p>2.2. Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» - несоблюдение формы заявления о предоставлении сведений об объекте из реестра муниципального имущества, установленной административным регламентом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание заявления и прилагаемые к нему документы, не позволяют однозначно идентифицировать

Раздел	Содержание раздела
	<p>объект, сведения о котором запрашиваются.</p> <p>3.Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей «подуслуги»: - Письменная информация о наличии или отсутствии объекта в реестре муниципального имущества либо уведомление об отказе в ее предоставлении.</p> <p>4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления «подуслуги» - по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно.</p> <p>5. Сведения о наличии платы за предоставление «подуслуги» - муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.</p>
<p>Сведения о заявителях «подуслуги»</p>	<p>Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой «подуслуге»:</p> <p>1. Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»: - Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица. - 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. - От имени физических лиц подавать заявление могут, в частности: - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.</p> <p>2.Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу - нет.</p> <p>3.Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя - да.</p> <p>4.Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя - нет.</p> <p>5.Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу - документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя.</p>
<p>Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги</p>	<p>Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой «подуслуге»</p> <p>1.Наименование документа:</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>- Заявление о предоставлении сведений о наличии, отсутствии объекта в реестре муниципального имущества по форме;</p> <p>- Копии плана и экспликации технического паспорта здания, нежилого помещения, сооружения и иные документы, необходимые для идентификации объекта недвижимости.</p> <p>2.Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия: Копии документов в 1 экз.</p> <p>3.Установление требования к документу: Нет.</p> <p>4.Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме) Заявление по форме (приложение).</p>
<p>Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»:</p> <p>1.Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений: Нет.</p> <p>2.Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос: Нет.</p> <p>3.Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги: Нет.</p> <p>4.Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос Нет.</p> <p>5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса Нет.</p> <p>6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса Нет.</p>
<p>Технологические процессы предоставления муниципальной услуги по каждой «подуслуге»</p>	<p>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:</p> <p>I.Наименование «подуслуги» - предоставление сведений из реестра муниципального имущества.</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений:</p> <p>Действие №1. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (далее - заявление):</p> <p>Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в уполномоченный орган заявления лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.</p> <p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.</p> <p>Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, либо отказ а приеме и регистрации заявления.</p> <p>Действие №2.Рассмотрение заявления и предоставление сведений или отказ в предоставлении сведений:</p> <p>Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставления сведений из реестра муниципального имущества (далее – специалист).</p> <p>Специалист рассматривает заявление на предмет правильности оформления и наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8 Административного регламента.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает письменный ответ о наличии или отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.</p> <p>Подписанный ответ либо уведомление об отказе в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем отдела направляется заявителю почтовым отправлением или передается в электронном виде.</p> <p>Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления.</p> <p>Результат административной процедуры – направление заявителю письменной информации либо уведомление об отказе в ее предоставлении.</p> <p>1.2. Ответственные специалисты по каждому действию</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>Специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и землеустройству администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.</p> <p>1.3. Среднее время выполнения каждого действия: Действие №1 – 1 рабочий день. Действие №2 – 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.</p> <p>1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические) Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги,</p> <p>1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления «подслуги» в зависимости от результатов выполнения действия: Нет.</p>
Результат «подслуги»	<p>Исчерпывающая информация о результатах каждой «подслуги»:</p> <p>1. Документы, являющиеся результатом «подслуги»: Направление заявителю письменной информации либо уведомление об отказе в ее предоставлении.</p> <p>2. Требования к документам, являющимся результатом «подслуги»: Письменный ответ визируется должностным лицом отдела и направляется заявителю почтовым отправлением или передается в электронном виде.</p> <p>3. Характеристика результата (положительный, отрицательный) - Направление заявителю письменной информации - положительный результат; - Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений – отрицательный.</p> <p>4. Способ получения результата Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно</p>

Руководитель аппарата

Л.А. Кушнарёва

Приложение

Форма заявления

Главе администрации
Россошанского муниципального района

(Ф.И.О. руководителя)
(Ф.И.О., наименование заявителя,
паспортные данные)

(по доверенности в интересах)

(адрес регистрации заявителя)

Заявление

Прошу Вас предоставить сведения о наличии, отсутствии в реестре муниципального имущества _____

наименование, назначение, статус объекта (нежилое помещение/сооружение/ нежилое здание)

лит. ___ № ___ площадь/ протяженность _____, расположенного по адресу:

_____ для предоставления _____
(цель предоставления сведений).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копии документов, подтверждающих право пользования и полномочий заявителя.
2. Доверенность (копия) № _____ от _____
3. Иные документы _____

(подпись заявителя)