

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕДВЕЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.09.2016 года № 50

с.Медвежье

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

Во исполнение п.4.2.вопроса III протокола заседания Правительства Воронежской области от 20.01.2016г. №1, в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. Протоколом Правительственной комиссии по приведению административной реформы от 09.06.2016 г. №142

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Медвеженского
сельского поселения

Н.В.Концова

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

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

№п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000999008
3.	Полное наименование услуги	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
4.	Краткое наименование услуги	нет
5.	Административный регламент предоставления услуги	утвержден от 17.12.2015 № 149 «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» в редакции от 03.03.2016 № 31
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в МФЦ
		терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления
		Единый портал государственных услуг
		региональный 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
1.Наименование «подуслуги» 1										
10 календарных дней	10 календарных дней	- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; - подача заявления лицом, не уполномоченным	наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами; - орган, предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества указанными в	не предусмотрены	нет				администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области; - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуки (соглашение о	- в - в администрации Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе; - в филиале автономного учрежден

		совершать такого рода действия.	заявлении.						взаимодействии от 01.07.2015г.); - Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosus lugi.ru); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr. ru).	ия Воронежс кой области «Многофу нкционал ьный центр предостав ления государст венных и муниципа льных услуг» в г. Семилуки на бумажном носителе; - заказным письмом с уведомле нием о вручении через почтовую связь.
--	--	---------------------------------------	------------	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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. Наименование «подуслуги» 1							
	физические и юридические лица, землепользователи земельных участков, заинтересованные в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности	копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель	Копии документов заверенные надлежащим образом	да	нет	Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя	В соответствии с требованиями ГК РФ

		заявителя (заявителей); - к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от предоставления сведений из реестра муниципального имущества					
--	--	--	--	--	--	--	--

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/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1							
	<p>Заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (приложение 1 к технологической схеме)</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица</p>	<p>- заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (приложение 1 к технологической схеме), в письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем (подлинник, в 1 экз.);</p> <p>- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица в 1 экз., в целях установления</p>	в 1 экз	нет	Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя	Заявление о прекращении права в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (приложение 1 к технологической схеме)	Заявление о прекращении права в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (приложение 2 к технологической схеме)

		личности заявителя, проводится сверка с оригиналом; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) в 1 экз., в целях установления личности заявителя, проводится сверка с оригиналом;					
--	--	--	--	--	--	--	--

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
1.Наименование «подуслуги» 1								
нет	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица)	Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района	Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области		5 рабочих дней	в программе СГИО	в программе СГИО
нет	выписка из государственного кадастра недвижимости	кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке	Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района	Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области		5 рабочих дней	в программе СГИО	в программе СГИО
нет	выписка из Единого государственного	документы, удостоверяющие права на землю	Администрация Медвеженского сельского	Филиал федерального государственного		5 рабочих дней	в программе СГИО	в программе СГИО

	го реестра прав на недвижимое имущество	или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);	поселения Семилукского муниципального района	бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области				
нет	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю	копия решения органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельных участков, о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю.	Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района	Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района		5 рабочих дней	в программе СГИО	в программе СГИО

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№п/п	Документ/ документы, являющийся (ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) 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
1. Наименование «подуслуги» 1								
1	Постановление администрации о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества	нет	положительный	нет	нет	заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.	постоянно	постоянно
2	Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной	нет	отрицательный	нет	нет	заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут	5 лет	5 лет

	услуги					быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.		
--	--------	--	--	--	--	--	--	--

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
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1. Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя;						
	Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;	<p>1. К заявлению должны быть приложены копии документов указанные в п. 2 раздела 4 технологической схемы, достоверные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.</p> <p>2. Выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к технологической схеме) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.</p> <p>3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное</p>	1 календарный день	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	<p>1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.</p> <p>2. Автоматизированное рабочее место.</p>	<p>Форма заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества имущества (Приложение 1 к технологической схеме). Расписка в получении документов (Приложение 3 к технологической схеме)</p>

		заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации.				
Подача заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)						
	Подача заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области	1. Получение документов подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	1 календарный день	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Автоматизированное рабочее место.	Форма заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества имущества (Приложение 1 к технологической схеме) Расписка в получении документов (Приложение 2 к технологической схеме)
	Отказ в приеме документов заявителя	.При личном приеме разъясняется наличие препятствий к принятию				

		<p>документов, возвращаются документы, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению.</p> <p>2. В остальных случаях поступления документов готовится уведомление об отказе в принятии документов с обоснованием причин.</p> <p>3. Причины отказа в приеме документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. 				
2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия						
Получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.						
	Проведение проверки заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2. Раздела 4 настоящей технологической схемы	нет	10 календарных дней	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к 	В программе СГИО

					СМЭВ и АИС «МФЦ»	
	В случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия направляются межведомственные запросы	<ul style="list-style-type: none"> - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок; - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке. - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо); - кадастровая выписка о земельном участке. 				
	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами; 				

		- орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества указанными в заявлении.				
3.Подготовка проекта постановления администрации о Предоставление сведений из реестра муниципального имущества или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги						
	Принятие решения о подготовке проекта постановления администрации о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества	- подготовка проекта постановления администрации о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества направление проекта постановления для подписания уполномоченному должностному лицу (главе администрации).	19 календарных дней	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место.	нет
	В случае наличия оснований, принимается решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества	- подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.				
4.Направление заявителю постановления администрации о Предоставление сведений из реестра муниципального имущества либо уведомления о мотивированном отказе						
4.1	Направление заявителю постановления администрации о предоставлении сведений из	- заказным письмом с уведомлением о вручении; - либо по желанию	3 календарных дня	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Автоматизированное рабочее	нет

	реестра муниципального имущества	заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления; -направление в федеральные органы исполнительной власти сообщения об отказе о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества			место.	
4.2	Направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	- заказным письмом с уведомлением о вручении; - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.				

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
1. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества						
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	нет	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	- почта; - МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области; - личный прием заявителя.	

