

АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕДВЕЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.09.2016 года № 51

с.Медвежье

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Медвеженского
сельского поселения

Н.В.Концова

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

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	3640100010000837801
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
4.	Краткое наименование услуги	нет
5.	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден от 17.12.2015г. № 150 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.» - в редакции от 03.03.2016 № 32
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
15 рабочих дня	15 рабочих дня	- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркиван	нет	нет	-	нет		-	1. Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области; 2. филиал	1. В администрации Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на

		<p>ия, исправлени я, подчистки; - заявление и прилагаем ые к нему документы не соответств уют требования м, установлен ным Приказом Минэконо мразвития России от 14.01.2015 № 7, пунктом 2.6.1. настоящего администр ативного регламента ; - заявление</p>							<p>автономног о учреждени я Воронежск ой области «Многофу нкциональ ный центр предоставл ения государств енных и муниципал ьных услуг» в г. Семилуках (соглашени е о взаимодейс твии от 01.07.2015г .); 3. Единый портал государств енных и муниципал ьных услуг(www .gosuslugi.r u);</p>	<p>бумажном носителе; 2. в филиале автономно го учреждени я Воронежс кой области «Многофу нкциональ ный центр предостав ления государств енных и муниципа льных услуг» в г. Семилуках на бумажном носителе; 3. казанным письмом с уведомлен ием о вручении через</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

		подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия; - не представлены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента							4. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru).	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							
1.	Физические лица	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1 Паспорт гражданина РФ	Копии документов заверенные надлежащим образом	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет

							однозначно истолковать их содержание.
2.	Юридические лица	2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Копии документов заверенные надлежащим образом	Имеется	Лица имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом и др.

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							
1.	Заявление на предоставление услуги	заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.	1 экз. (Оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) <i>Действия:</i> 1)Проверка на соответствие установленным требованиям 2)Снятие копии с оригинала 3)формирование дела	нет	Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. Оригинал <i>Действия:</i> 1)Проверка на соответствие установленным требованиям	нет	Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и		

	физического или юридического лица		2)Снятие копии с оригинала 3)формирование дела		документов возлагается на заявителя		
--	---	--	---	--	---	--	--

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (и/ея) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (и/ея) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (и/ея) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (и/ея) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невозвращенных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1								
	Информационное сообщение содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	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

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. Наименование «подуслуги» 1						
1. Наименование административной процедуры 1						
1.	Проверка документа удостоверяющего личность заявителя	Специалист проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет: - наличие подчисток (Основанием признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки. С целью обнаружения подчисток	1 минута	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	нет	нет

		<p>рекомендуется рассмотрение документа в рассеянном, косонаправленном свете с использованием луп различной кратности.); - допечаток (Основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя.) - В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		требованиям или его отсутствия — информирование заявителя/ представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленным требованиями документа, удостоверяющего личность, в случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям — переход к				
--	--	---	--	--	--	--

		выполнению следующего действия.				
2.	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах	1. В случае представления заявителем неполного комплекта документов – информирование заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Предложение обратиться за получением государственной услуги после сбора заявителем полного комплекта необходимых документов. Если заявитель, несмотря на данные ему	10 минут	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	нет	

		<p>разъяснения, отказывается прервать подачу документов – прием документов, проставление отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, далее переход к выполнению следующего действия.</p> <p>2. В случае представления заявителем документа/ов, не соответствующих нормативно установленным требованиям – информирования заявителя о выявленных несоответствиях, а также о наличии оснований для</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		отказа в предоставлении государственной услуги. Предложение обратиться за получением государственной услуги после проведения документов в соответствие с нормативно установленными требованиями. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – прием документов, проставление отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, далее переход к				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>выполнению следующего действия.</p> <p>В случае, если текст копии документа полностью не поддается прочтению, то копия возвращается заявителю с рекомендацией получить дубликат документа. В случае, если текст копии документа частично не читаем, то на обратной стороне копии документа вносятся соответствующие расшифровки.</p>				
3.	Регистрация заявления документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Специалист регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении информации об</p>	3 минуты	<p>Ответственный сотрудник Уполномоченного органа</p>	<p>1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Автоматизированное рабочее место</p>	<p>Форма заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных</p>

		объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду				для сдачи в аренду - Расписка в получении документов
--	--	---	--	--	--	--

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. Наименование «подуслуги» 1						
- 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.

Приложение

В администрацию
_____ сельского поселения

для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

от _____
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

_____ (серия, №, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ контактный телефон _____

для юридических лиц

от _____
(наименование, адрес, ОГРН, ИНН)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)
паспорт № _____ выдан _____
серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт,
дата выдачи

_____ действующая от имени

фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы
представляет уполномоченный представитель)
на основании

_____ *наименование и реквизиты документа, подтверждающего*
полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого

имущества, находящихся в собственности _____ сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу:

_____ *почтовый адрес с указанием индекса*

при личном обращении в администрацию _____ сельского поселения,

по адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону _____.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

_____ *дата направления запроса*

_____ *подпись заявителя или его
уполномоченного представителя*