**АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЕНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 28.10.2015 г. № 56

п. Копенкина

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для дальнейшего использования заявителями технологических схем

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на официальном сайте администрации Копенкинского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» подраздела «Технологические схемы».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Копенкинского сельского поселения Н.Н.Омельченко.

Глава Копенкинского сельского поселения Н.Н.Омельченко

Приложение

к распоряжению администрации Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

№ 56 от 28.10.2015 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** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре** 3640100010000811430  **3. Полное наименование услуги**  «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»  **4. Краткое наименование услуги**  «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»  **5. Административный регламент предоставления услуги**  Не утвержден.  **6. Перечень «подуслуг»**  Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду  **7. Способы оценки качества предоставления услуги**  радиотелефонная связь, Портал гос.услуг, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**  - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;  - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  - Устав Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области утвержденным решением Совета народных депутатов Копенкинского сельского поселения от 16.07.2015 г. № 232. |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»**  **1. Срок предоставления**  **1.1.** Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления не должен превышать в устной форме - 30 минут со дня представления заявления;  Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления не должен превышать в письменной форме - 10 календарных дней со дня представления заявления.  **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приеме документов**  **2.1.1. Основания для отказа в приёме документов по «подуслуге»:**  - заявление содержит ошибки, противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию.  **2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги**  **2.2.1. Основания для отказа в предоставлении услуги по «подуслуге»:**  - Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги**  Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**  Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно  **5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  Бесплатно |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой услуге**   1. **Категории лиц, имеющих право на получение услуги**   Заявителями являются физические или юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги либо их уполномоченные представители.**вок2**  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  Нет  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  **3.1.** Да  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  **4.1.** Нет  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  **5.1**. Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. |
| Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги | **1. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой «подуслуге».**  **1.1. Наименования документов по «подуслуге»:**  - заявление на бумажном носителе представляется: - посредством почтового отправления; - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  **2.1**. Копии документов в 1 экз.  **3. Установление требования к документу**  При личном обращении заявителя в управление специалист, ответственный за прием документов: - устанавливает предмет обращения;  - проверяет полномочия представителя заявителя;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - регистрирует заявление.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  **4.1.** Заявление по форме (приложение №1) |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений:**  Муниципальная услуга предоставляется на основании подписанного заявителем заявления, поступившего в управление или в МФЦ. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. Заявление на бумажном носителе представляется:  - посредством почтового отправления;  - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  **2.1. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос по «подуслуге»:**  - Россошанский отдел филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области;  **к3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**  **3.1.** Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  **34. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня, срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  **5.1.** Специалист администрации Копенкинского сельского поселения.  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  **6.1.** Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги по каждой «подуслуге»** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги»**  **1. Наименование «подуслуги»**  Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;   * 1. **Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**   - Обращение заявителя с заявлением лично либо направление заявления посредством почтовой связи;  - Прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов;  - Подготовка письменной информации и направление (выдача) информации заявителю.  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист, ответственный за предоставление услуги  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 1 календарный день  2. 1 календарный день  3. 9 календарных дней  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  административный регламент по предоставлению муниципальной услуги,  автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет |
| **Результат «подуслуги»** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой услуги**  **1. Документы, являющиеся результатом услуги**  **1.1.** - при письменном обращении за муниципальной услугой - письменным ответом на обращение заявителя; - при личном (устном) обращении за муниципальной услугой - получением информации в устной форме; - при предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования - размещением информации на официальном сайте администрации Копенкинского сельского поселения.  **2.Требования к документам, являющимся результатом услуги**  **2.1.** Результатом административной процедуры является возврат документов путем вручения (направления) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов или прием и регистрация заявления и комплекта документов, вручение (направление) уведомления в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  **3.1.** Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду  **4. Способ получения результата**  **4.1.** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно. |
|  |  |

Приложение № 1

к технологической схеме

Форма заявления

Главе Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства  
заявителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование, место нахождения юридического лица,  
Ф.И.О. руководителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(по доверенности в интересах)  
контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 наземное / подвальное (ненужное зачеркнуть)  
Местонахождение (адрес): номер дома, кв.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.