**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 день2. 1 календарный день3. 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.