



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАТНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ул. Школьная, 16 пос. Латная, 396950

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.09.2016 г. № 106-р
пос. Латная

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

Во исполнение вопроса III протокола заседания правительства Воронежской области от 20.01.2016 № 1

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» на официальном сайте администрации Латненского городского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
Латненского городского поселения



А.В. Братякин

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 Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000446395
3.	Полное наименование услуги	«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»
4.	Краткое наименование услуги	нет
5.	Административный регламент предоставления услуги	постановление администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области от 17.12.2015 г. № 315 «Об утверждении административного регламента администрации Латненского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»
6.	Перечень «подуслуг»	1. «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ получения результатов «подуслуги»				
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)		реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	нет					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»										
10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления	10 календарных дней с момента регистрации поступления заявления	- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неогороженные заявления, зачеркивания, исправления, подчистки.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.	нет	нет	не предусмотрено	нет	нет	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно

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» заявителем	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
Подуслуга № 1							
1	физические лица	паспорт	<ul style="list-style-type: none"> - должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа; - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги 	имеется	дееспособное физическое лицо	доверенность	- быть действительным на момент подачи заявления;
2	юридические лица	учредительные документы	<ul style="list-style-type: none"> - должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа; 	имеется	дееспособное физическое лицо	доверенность	- быть действительным на момент подачи заявления;

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. Подуслуга № 1							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества	1 экз. оригинал	нет	Заявление по форме указанной в приложении. Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	прилож. № 2	прилож. № 2
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность 2. Учредительные документы	1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	нет нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя, если заявление предоставляется представителем заявителя)	паспорт	1 экз. Копия заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного информационного 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 заполненных форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
		3	4	5	6	7	8	9
1. Подуслуга № 1								
	2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о муниципальном имуществе либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества	- -юридический адрес; -сведения о правоспособности	Администрация городского округа Семилукского района Воронежской области	ФГУ «Федеральная кадастровая Палата по Воронежской области»	SID0003564	1 день-направление запроса; 5 дней -направление ответа на запрос.		

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документа, являющийся (и/или) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (и/или) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (и/или) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (и/или) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостробованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Подуслуга № 1								
1	выписка из реестра муниципального имущества	Подписывается главой, и регистрируется	положительный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	нет	1 год
2	об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.	Подписывается главой, и регистрируется	отрицательный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	нет	1 год

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. Подуслуга № 1 - проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении; - снятие копий с подлинниками документа, заверение копии документов; - регистрация поданного заявления; - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; - передача заявления с документами в администрацию Латненского городского поселения (при обращении заявителя в УА МФЦ); Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;	1 день	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
2	Формирование и направление межведомственных запросов.	- Формирование и направление межведомственных запросов.	1 день	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
3	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.	- Рассмотрение полученных ответов и принятие решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - подготовка проекта выписки администрации решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - подписание выписки администрации решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - регистрация выписки администрации решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - выдача (направление) заявителю выписки администрации о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	9 дней	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет

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 органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Подуслуга №1						
официальный сайт: - администрации www.latadmin.ru - АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.	официальный сайт: - администрации www.latadmin.ru - АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru	Не требуется предоставление документов на бумажном носителе		официальный сайт: - администрации www.latadmin.ru - АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru	официальный сайт администрации в сети Интернет www.latadmin.ru	официальный сайт - администрации в сети Интернет www.latadmin.ru

Приложение № 2
к административному
регламенту

В администрацию
Латненского городского поселения
Семилукского муниципального района

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес
места жительства заявителя)

(наименование, место нахождения юридического
лица, Ф.И.О. руководителя)
контактный телефон _____

Заявление
о предоставлении сведений из реестра
муниципального имущества

Прошу предоставить сведения о наличии либо отсутствии в реестре
муниципального имущества

(наименование объекта)

(место нахождения объекта)

(характеристики, идентифицирующие объект)

О принятом решении прошу информировать меня

(указывается способ информирования)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)