



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

Ул. Школьная, 16 пос. Латная, 396950

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.09.2016 г. № 107-р
пос. Латная

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

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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на официальном сайте администрации Латненского городского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
Латненского городского поселения



(Handwritten signature)
А.В. Братякин

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 Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000840140
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	постановление администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области от 17.12.2015 г. № 316 «Об утверждении административного регламента администрации Латненского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
6.	Перечень «подуслуг»	1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
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		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 акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду										
в устной форме - 30 минут, в письменной форме - 15 календарных дней со дня представления заявления.	в устной форме - 30 минут, в письменной форме - 15 календарных дней со дня представления заявления	-заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неготоворенные заявления, зачеркивания, исправления, подчистки, не позволяющие установить запрашиваемую информацию	Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.	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» представителем 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
Подуслуга № 1							
1	физические лица	паспорт	<ul style="list-style-type: none"> - должен отвечать требованиям РФ, предъявляемым 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	1 экз. оригинал	нет	Заявление по форме указанной в приложении Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	Приложен. № 2	Приложен. № 2
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность	1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленного законодательством РФ		

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документы, являющийся (меся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	4	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	5	6	7	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
								8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Подуслуга № 1									
1	информационное сообщение содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.	Подписывается главой, и регистрируется	положительный	письменная/устная			нет	1 год	
2	Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Подписывается главой, и регистрируется	отрицательный	письменная/устная			постоянно	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. Подуслуга № 1						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<ul style="list-style-type: none"> - 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); 	1 день	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
2	Подготовка письменной информации (выдача) информации заявителю	подготавливает информационное сообщение содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.	14 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 (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Подуслуга №1						
официальный сайты: - администрации www.latadmin.ru - АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru .	официальный сайты: - администрации www.latadmin.ru - АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru .	Не требуется предоставление документов на бумажном носителе		официальный сайты: - 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

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

_____ действуя 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 Латненского городского 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