



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.08.2016 №180-р

р.п. Рамонь

**Об утверждении технологической
схемы предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
реестра муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия с АУ «МФЦ»:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального района



И.Н. Сомов

Приложение
к распоряжению администрации
Рамонского муниципального района
Воронежской области
от 11.08.2016 № 180-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – администрация муниципального района)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000001521
3.	Полное наименование услуги	«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»
4.	Краткое наименование услуги	«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	от 10.12.2015 №363 Об утверждении административного регламента администрации Рамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»
6.	Перечень «подуслуг»	«нет»
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Радиотелефонная связь
		Портал государственных и (муниципальных) услуг
		Личное обращение

Раздел 8. «Особенности предоставления «муниципальной услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления (муниципальной услуги)	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «муниципальной услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «муниципальной услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «муниципальной услуги»	Способ подачи жалоб на нарушение порядка предоставления «муниципальной услуги» и досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «муниципальной услуги»
1	2	3	4	5	6
<p>1. Лично в отделе администрации муниципального района;</p> <p>2. Лично в МФЦ;</p> <p>3. Телефонная связь;</p> <p>4. Средства интернета.</p>	<p>1. Администрация муниципального района (лично, через законного представителя);</p> <p>2. Многофункциональный центр предоставления государственных услуг;</p> <p>3. В форме электронного документа.</p>	<p>1. Администрация муниципального района (лично, через законного представителя);</p> <p>2. Многофункциональный центр предоставления государственных услуг;</p> <p>3. В форме электронного документа.</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>1. Лично в отделе администрации муниципального района;</p> <p>2. Лично в МФЦ;</p> <p>3. Телефонная связь</p>	<p>1. Многофункциональный центр предоставления государственных услуг (муниципальных) услуг;</p> <p>2. Почтовая связь;</p> <p>3. Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>

Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Наименование «муниципальной услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Словари отказ в приеме документа в	Основания отказа в предоставлении «муниципальной услуги»	Срок приостановления предоставления «муниципальной услуги»	Дата за предоставление «муниципальной услуги»			Способ обращения за получением (муниципальной услуги)	Способ получения результата (муниципальной услуги)	
		При подаче заявления по месту жительства заявителя (по месту нахождения юр., лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)				Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативных правовых актов, являющиеся основой для взимания платы (государственной пошлины)	11			10
1.	Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности.	10 календарных дней с момента регистрации и поступившего заявления.	10 календарных дней с момента регистрации и поступившего заявления.	Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неогворенные	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.	«-»	«-»	«-»	«-»	1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отдел администрации муниципалитета); 2. Многофункциональный	13 Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отдел администрации муниципалитета); 2. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отдел администрации муниципалитета); 2. Многофункциональный

				заявитель зачеркнута исправлен я, подчистки.						центр предоставле ния государств ных (муниципаль ных) дополнитель ное соглашение от 01.03.2016; 3. Почтовая связь; 4. Единый портал государстве нных и муниципаль ных услуг.	через законного представите ля в АУ «МФЦ» на бумажном носителе. 3. Почтовая связь. 4. Единый портал государстве нных и муниципаль ных услуг.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «муниципальной услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «муниципальной услуги»	Документ, подтверждающ ий правомочие заявителя соответствующ ей категории на получение «муниципально й услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «муниципальной услуги»	Наличие возможн ости подачи заявлени я на предоста вление «муници пальной услуги» представ ителями заявител я	Исчерпываю щий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименован ие документа, подтверждаю щего 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

<p>1</p> <p>Заявителями являются:</p> <p>1. Физическое лицо;</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.</p> <p>Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>Имеется</p>	<p>Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.</p>	<p>Доверенность</p>	<p>Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
<p>2. Юридические лица;</p>	<p>1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>Должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>	<p>Имеется</p>	<p>Лица, имеющие соответствующее полномочия.</p>	<p>Доверенность</p>	<p>Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.</p>
<p>3. Законные представители, действующие в силу закона или на основании договора доверенности.</p>	<p>На основании нотариальной доверенности.</p>	<p>Нотариально заверенная доверенность</p>	<p>Имеется</p>	<p>Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности.</p>	<p>Нотариально заверенная доверенность</p>	<p>Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (для физического/юридического лица или уполномоченного представителя).	Заявление.	1. Экз. Оригинал <i>Действия:</i> 1) Формирование в дело.	При предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».	1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 3. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – фамилия. Имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. 4. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.	Приложение № 1	«-»

	Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя).	Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя)	1 экз. Оригинал 1 экз. Копия <i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.	Предоставляется один из документов данной категории документов	В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления. 6. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 7. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.	«->»	«->»
3.	Документ, подтверждающий	Нотариальная доверенность	1 экз. Оригинал 1 экз. Копия,	Предоставляется один из	Должна быть действительна на срок обращения за	«->»	«->»	«->»

полномочия уполномоченного представителя	заверенная в установленном порядке <i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.	документов данной категории документов	поставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.	
--	---	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологич еской карты межведомст венного взаимодейс твия	Наименование запрашиваемог о документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственн ого информационног о взаимодействия	Наименование органа (организации), направляюще го(ей) межведомстве нный запрос	Наименовани е органа (организации) , в адрес которого (ой) направляется межведомстве нный запрос	SID электрон ного сервиса	Срок осуществлени я межведомстве нного информацион ного взаимодейств ия	Форма (шаблон) межведомстве нного запроса	Образец заполнения формы межведомст венного запроса
1 «-»	2 «-»	3 «-»	4 «-»	5 «-»	6 «-»	7 «-»	8 «-»	9 «-»

Раздел 6. Результаты муниципальной услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатами муниципальной услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатами муниципальной услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатами муниципальной услуги	Образец документа/документов, являющихся результатами муниципальной услуги	Способ получения результата	Срок хранения невосстановленных результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.	1. Подготавливается посредством информационной системы администрации муниципального района; 2. Сведения из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества ставится печать администрации муниципального района; 3. Сведения из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.	Положительный/отрицательный.	«-»	«-»	1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района; 2. Лично в АУ «МФЦ» на бумажном носителе; 3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Рамонского муниципального района; 4. Лично через уполномоченного представителя в АУ «МФЦ» на бумажном носителе 5. Почтовая связь; 6. Единый портал государственных и муниципальных услуг.	«-»	«-»

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги»

№ 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.	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию муниципального района, АУ «МФЦ» с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p> <p>2. При поступлении заявления в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.</p> <p>3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в АУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов: - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; - проверяет соответствие заявления установленным требованиям; - регистрирует заявление.</p> <p>4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через АУ «МФЦ» зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.</p> <p>5. Результатом административной процедуры является</p>	1 календарный день.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист АУ «МФЦ»	- АИС МФЦ (для специалистов АУ «МФЦ»); - журнал регистрации заявления.	- приложение № 1; - приложение № 2.

<p>2. Рассмотрение заявления и предоставления сведений из реестра муниципального имущества.</p>	<p>регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления.</p> <p>1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом администрации, ответственным за предоставление сведений из реестра муниципального имущества (далее - специалист). Специалист рассматривает заявление и подготавливает сведения из реестра в виде выписки из реестра муниципального имущества (форма выписки приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества и передает выписку из реестра или сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества для подписания уполномоченному должностному лицу.</p> <p>2. После подписания выписки либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляются заявителю.</p> <p>3. При поступлении заявления в управление через АУ «МФЦ» зарегистрированная выписка либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества направляются с сопроводительным письмом в адрес АУ «МФЦ» в день регистрации выписки (сообщения) в журнале исходящей корреспонденции должностным лицом администрации муниципального района.</p> <p>4. Выписка либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества выдается заявителю уполномоченным должностным лицом АУ «МФЦ» в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.</p>	<p>9 календарных дней.</p>	<p>1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; 2. Специалист МФЦ.</p>	<p>- АИС МФЦ (для специалистов МФЦ); - журнал регистрации исходящей корреспонденции.</p>	<p>«-»</p>
---	--	----------------------------	--	--	------------

Раздел 8. «Особенности предоставления «Муниципальной услуги в электронном формате»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления (муниципальной услуги)	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрацией органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «муниципальной услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «муниципальной услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «муниципальной услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «муниципальной услуги» и досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «муниципальной услуги»
1	2	3	4	5	6
<p>1. Лично в отделе администрации муниципального района;</p> <p>2. Лично в АУ «МФЦ»;</p> <p>3. Телефонная связь;</p> <p>4. Средства интернета.</p>	<p>1. Администрация муниципального района (лично, через законного представителя);</p> <p>2. Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>3. В форме электронного документа.</p>	<p>1. Администрация муниципального района (лично, через законного представителя);</p> <p>2. Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>3. В форме электронного документа.</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>1. Лично в отделе администрации муниципального района;</p> <p>2. Лично в АУ «МФЦ»;</p> <p>3. Телефонная связь</p>	<p>1. Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>2. Почтовая связь;</p> <p>3. Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>

149

Приложение № 1

В администрацию
Рамонского муниципального района
Воронежской области

(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__

(подпись заявителя)

РАСПИСКА

**в получении документов, представленных для принятия
решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Рамонского муниципального района
Воронежской области получил « _____ » _____
(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве _____ экземпляров
(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для
принятия решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка:

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

_____ (подпись) _____
должность специалист, (расшифровка подписи) ответственного за прием документов)