

Приложение № 2  
к распоряжению администрации  
Бобровского муниципального района  
Воронежской области  
от « 01 » августа 2016 г. № 245-р

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

<b>Раздел</b>	<b>Содержание раздела</b>
<b>1.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу</b>	Администрация Бобровского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Бобровского муниципального района Воронежской области.
<b>2.Номер услуги в федеральном реестре</b>	3640100010000070805
<b>3.Полное наименование услуги</b>	«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».
<b>4. Краткое наименование услуги</b>	нет.
<b>5. Административный регламент предоставления услуги</b>	Постановление администрации Бобровского муниципального района от 04.04. 2016 № 145 «Об утверждении административного регламента администрации Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»
<b>6. Перечень «подуслуг»</b>	нет.
<b>7. Способы оценки качества предоставления услуги</b>	- телефонная связь, Портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение.
<b>Нормативная правовая база</b>	<b>Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление</b>

Раздел	Содержание раздела
<p><b>предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p><b>услуги:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года, № 51-ФЗ (источник официального опубликования "Российская газета", № 238-239 08.12.1994г);</li> <li>- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (источник официального опубликования "Российская газета", № 5 29.01.1996г);</li> <li>- Федеральный Закон от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» (источник официального опубликования "Российская газета", N 162, 27.07.2006);</li> <li>- Федеральный Закон от 21.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования "Российская газета", N 168, 30.07.2010);</li> <li>- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» 08.10.2003г., Допвыпуск №3316); приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», 28.12.2011г.);</li> <li>- Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Бобровского муниципального района Воронежской области, утвержденного решением Совета народных депутатов Бобровского муниципального района Воронежской области от 28.06.2010 № 135;</li> <li>- Устав Бобровского муниципального района Воронежской области принятым постановлением Бобровского районного Совета народных депутатов Воронежской области 29.06.2005 № 127.</li> </ul>
<p><b>Общие сведения о «подуслугах»</b></p>	<p><b>Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»:</b></p> <p><b>1.Срок предоставления «подуслуги»</b> - Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением необходимых документов.</p> <p><b>2. Основания для отказа:</b></p> <p><b>2.1.Основания для отказа в приеме документов по «подуслуге»</b> - отсутствие документов, предусмотренных административным регламентам, или предоставление документов не в полном объёме;</p> <p>- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.</p> <p><b>2.2. Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»</b> - несоблюдение формы заявления о предоставлении сведений об объекте из реестра муниципального имущества, установленной административным регламентом;</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>- содержание заявления и прилагаемые к нему документы, не позволяют однозначно идентифицировать объект, сведения о котором запрашиваются.</p> <p><b>3. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей «подуслуги»:</b></p> <p>- Письменная информация о наличии или отсутствии объекта в реестре муниципального имущества либо уведомление об отказе в ее предоставлении.</p> <p><b>4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления «подуслуги»</b></p> <p>- по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно.</p> <p><b>5. Сведения о наличии платы за предоставление «подуслуги»</b> - муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.</p>
<p><b>Сведения о заявителях «подуслуги»</b></p>	<p><b>Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой «подуслуге»:</b></p> <p><b>1. Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»:</b></p> <p>- Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.</p> <p>- От имени юридических лиц заявление могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.</p> <p>- От имени физических лиц подавать заявление могут, в частности:</p> <p>- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;</p> <p>- опекуны недееспособных граждан;</p> <p>- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.</p> <p><b>2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу</b> - нет.</p> <p><b>3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя</b> - да.</p> <p><b>4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя</b> - нет.</p> <p><b>5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу</b> - документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя.</p>
<p><b>Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги</b></p>	<p><b>Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой «подуслуге»</b></p> <p><b>1. Наименование документа:</b></p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>- Заявление о предоставлении сведений о наличии, отсутствии объекта в реестре муниципального имущества по форме;</p> <p>- Копии плана и экспликации технического паспорта здания, нежилого помещения, сооружения и иные документы, необходимые для идентификации объекта недвижимости.</p> <p><b>2.Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия:</b> Копии документов в 1 экз.</p> <p><b>3.Установление требования к документу:</b> Нет.</p> <p><b>4.Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)</b> Заявление по форме (приложение).</p>
<p><b>Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги</b></p>	<p><b>Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»:</b></p> <p><b>1.Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений:</b> Нет.</p> <p><b>2.Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос:</b> Нет.</p> <p><b>3.Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги:</b> Нет.</p> <p><b>4.Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос</b> Нет.</p> <p><b>5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса</b> Нет.</p> <p><b>6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса</b> Нет.</p>
<p><b>Технологические процессы предоставления муниципальной услуги по каждой «подуслуге»</b></p>	<p><b>Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги». Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой:</b></p> <p><b>I.Наименование «подуслуги» - предоставление сведений из реестра муниципального имущества.</b></p>

Раздел	Содержание раздела
	<p><b>1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений:</b></p> <p><b>Действие №1.</b> Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (далее - заявление):</p> <p>Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в уполномоченный орган заявления лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.</p> <p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.</p> <p>Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, либо отказ а приеме и регистрации заявления.</p> <p><b>Действие №2.</b>Рассмотрение заявления и предоставление сведений или отказ в предоставлении сведений:</p> <p>Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставления сведений из реестра муниципального имущества (далее – специалист).</p> <p>Специалист рассматривает заявление на предмет правильности оформления и наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8 Административного регламента.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает письменный ответ о наличии или отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.</p> <p>Подписанный ответ либо уведомление об отказе в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем отдела направляется заявителю почтовым отправлением или передается в электронном виде.</p> <p>Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления.</p> <p>Результат административной процедуры – направление заявителю письменной информации либо уведомление об отказе в ее предоставлении.</p> <p><b>1.2. Ответственные специалисты по каждому действию</b></p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>Специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Бобровского муниципального района Воронежской области.</p> <p><b>1.3. Среднее время выполнения каждого действия:</b>  Действие №1 – 1 рабочий день.  Действие №2 – 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.</p> <p><b>1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)</b>  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги,</p> <p><b>1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления «подслуги» в зависимости от результатов выполнения действия:</b>  Нет.</p>
<p><b>Результат «подслуги»</b></p>	<p><b>Исчерпывающая информация о результатах каждой «подслуги»:</b></p> <p><b>1. Документы, являющиеся результатом «подслуги»:</b>  Направление заявителю письменной информации либо уведомление об отказе в ее предоставлении.</p> <p><b>2. Требования к документам, являющимся результатом «подслуги»:</b>  Письменный ответ визируется должностным лицом отдела и направляется заявителю почтовым отправлением или передается в электронном виде.</p> <p><b>3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)</b>  - Направление заявителю письменной информации - положительный результат;  - Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений – отрицательный.</p> <p><b>4. Способ получения результата</b>  Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно</p>

**Форма заявления**

Главе администрации  
Бобровского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
(Ф.И.О., наименование заявителя,  
паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(по доверенности в интересах)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации заявителя)

**Заявление**

Прошу Вас предоставить сведения о наличии, отсутствии в реестре муниципального имущества \_\_\_\_\_ наименование, назначение, статус объекта (нежилое помещение/сооружение/ нежилое здание) лит. \_\_\_ № \_\_\_ площадь/ протяженность \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ для предоставления \_\_\_\_\_  
(цель предоставления сведений).

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

1. Копии документов, подтверждающих право пользования и полномочий заявителя.
2. Доверенность (копия) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
3. Иные документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)