



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2016г. № 451
г.Павловск

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

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30 июня 2010 № 400-р, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Павловского муниципального района Воронежской области филиалом автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Павловске, администрация Павловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить первого заместителя главы администрации Павловского муниципального района Майстренко Г.М.

Глава администрации
Павловского муниципального района

Ю.Ф. Русинов

Приложение
к постановлению администрации
Павловского муниципального
района Воронежской области
от 01 ноября 2016г. № 451

**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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Павловского муниципального района Воронежской области в лице муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Воронежской области (далее – отдел). АУ МФЦ - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги.
2	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000141829
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 муниципальной услуги	Утвержден, постановлением администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 21.12.2011 года № 1030 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
6	Перечень «подуслуг»	Нет

7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Телефонная связь, официальный сайт администрации Павловского муниципального района, личное обращение.
---	---	---

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ «УСЛУГЕ»

№	Наименование «услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением (услуги)	Способ получения результата «услуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Предоставление информации об объектах	Не более 30 дней	Не более 30 дней	Нет	- содержание заявления позволяет установить	нет	Не предусмотрено	нет	нет	нет	- лично; - по почте; - через полномоч	- лично; - через полномочного представ

	недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду			запрашиваемую информацию; - в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.							ного представителя; - в отдел; - через МФЦ; - электронно.	ителя; - в отделе.
--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «УСЛУГИ»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих права на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документам, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица либо их уполномоченные представители	нет	нет	да	Любое дееспособное лицо	Доверенность	Надлежащим образом оформленная доверенность

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «УСЛУГИ»

№	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документов 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	Заявление	1 экземпляр подлинник	нет	<p>В заявлении указывается конкретно какую информацию хочет получить заявитель и в отношении какого имущества.</p> <p>В заявлении заявитель указывает форму получения информации (лично, по почте, по электронной почте) и полные реквизиты для получения: почтовый (электронный) адрес</p>	Приложение №1	Нет
2	Документ, удостоверяющий права представителя	Доверенность	1 экземпляр	в случае подачи заявления представителем заявителя	Подлинник, подписанный заявителем, заверен печатью предприятия (организации) с копией паспорта представителя	нет	нет

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа	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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТЫ «УСЛУГИ»

№	Документ /документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «услуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в отделе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	информация об объектах	В 2-х экземплярах в соответствии с	положительный	Приложение №2	нет	-в отделе лично или	Не установлен	Не установлен

	недвижимого имущества, находящихся в собственности Павловского муниципального района Воронежской области и предназначенных для сдачи в аренду	приложением №2 к настоящей схеме				через представителя; - по почте; - по электронной почте; - МФЦ лично или через представителя	ен	ен
3	уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Павловского муниципального района Воронежской области и предназначенных для сдачи в аренду	В двух экземплярах в соответствии с приложением №3 к настоящей схеме	отрицательный	Приложение №3	нет	в отделе лично или через представителя; - по почте; - по электронной почте; - МФЦ лично или через представителя	Не установлен	Не установлен

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «УСЛУГИ»

№	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	- регистрация заявления в администрации Павловского муниципального района, в МФЦ; - направление заявления в отдел	В течение 5-ти дней с момента поступления заявления в администрацию района, МФЦ	Отдел МФЦ	Автоматизированное рабочее место	Нет
2	Рассмотрение заявления	проверка заявления на правильность оформления и соответствие требованиям административного регламента.	В течение 10-ти дней с момента поступления заявления в отдел	Отдел	Автоматизированное рабочее место	Нет
3	Подготовка информации или уведомления	Документы готовятся в 2-х экземплярах и подписываются руководителем отдела	В течение 10-ти дней после рассмотрения заявления	Отдел	Автоматизированное рабочее место	Нет
4	Регистрация информации или уведомления	Документ регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции; На документе проставляется исходящий номер и дата регистрации	В течение 2-х дней с момента подписания проекта документа	Отдел	Автоматизированное рабочее место	Нет

5	Направление информации или уведомления заявителю	информирование заявителя о том, что ответ готов и о назначении времени и места выдачи информации или уведомления; - фиксирование факта выдачи заявителю информации или уведомления в журнале исходящей корреспонденции; - либо информацию или уведомление отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.	В течение 2-х дней с момента регистрации документа	Отдел	Автоматизированное рабочее место	Нет
---	--	--	--	-------	----------------------------------	-----

РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «УСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления (услуги)	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услуги, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6
Официальный сайт администрации в сети Интернет - www.pavlovsk-region.ru	Официальный сайт администрации в сети Интернет- www.pavlovsk-region.ru официальный сайт МФЦ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Не предусмотрено	Официальный сайт администрации в сети Интернет- www.pavlovsk-region.ru	Официальный сайт администрации в сети Интернет- www.pavlovsk-region.ru

	www.mydocuments36.ru				
--	--	--	--	--	--

Глава администрации Павловского
муниципального района

Ю.Ф.Русинов

Приложение №1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи
в аренду»

Главе администрации Павловского
муниципального района

_____ (Ф. И. О.)

от _____
(ФИО гражданина в родительном падеже/полное
наименование юридического лица)

(Данные паспорта/ Юридический адрес, телефон),

Заявление
о предоставлении информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить следующую информацию об объекте (объектах) недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности Павловского муниципального
района Воронежской области и предназначенных для сдачи в
аренду _____

—
(указать какую информацию)

Информацию следует:

1. выдать на руки;
 2. отправить по почте _____;
 3. отправить по электронной почте _____.
- (нужное подчеркнуть, в случае 2,3 указать адрес)

_____ (_____) _____
(должность) (подпись) ФИО
Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ года

Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического
лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического
лица.

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи
в аренду»

бланк
муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом
администрации Павловского муниципального района
Воронежской области

_____ N _____
На N _____ от _____

Руководителю

наименование юридического лица

Ф.И.О.

адрес

ИНФОРМАЦИЯ

об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду

На Ваш запрос муниципальный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Воронежской области сообщает следующую информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду: _____

(должность лица, подписавшего информацию)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи
в аренду»

бланк
муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом
администрации Павловского муниципального района
Воронежской области

_____ N _____
На N _____ от _____

Руководителю

(наименование юридического лица)

Ф.И.О.

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении информации

На Ваш запрос муниципальный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Воронежской области отказывает Вам в предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности, расположенном по адресу: _____

в связи _____

(Указать причины отказа)

_____ (должность лица, подписавшего
информацию) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
Телефон