УТВЕРЖДЕНА

протоколом Рабочей группы по формированию

технологических схем

по муниципальным услугам Администрации

Сазановского сельсовета

Cазановского района

Курской области

от 07.04.2016 г. № 2

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

«Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 4623200010000006236 |
| 3. | Полное наименование услуги | Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 4. | Краткое наименование услуги | Краткого наименования муниципальной услуги нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Радиотелефонная связь |
| Терминальные устройства |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт муниципального образования |
| Другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | 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  правового акта, являющегося основанием  для взимания  платы (государственной пошлины) | КБК  для  взимания  платы (государственной пошлины),  в том числе  для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **1** | «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» | Перечень информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду предоставляется не позднее чем через 30 (тридцать) дней со дня принятия заявления. | Перечень информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду предоставляется не позднее чем через 30 (тридцать) дней со дня принятия заявления. В случае представления заявителем документов через филиал ОБУ «МФЦ» срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи филиалом ОБУ «МФЦ» таких документов в ОМСУ | В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:  - представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.;  - документы исполнены карандашом;  - за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо. | В представлении информации может быть отказано, если: текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес не поддаются прочтению;заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается; из содержания заявления невозможно идентифицировать объект недвижимого имущества, в отношении которого запрашивается информация;  не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. | нет | Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. | | | территориальный орган предоставляющий услугу, по электронной почте или на портале государственных услуг, через МФЦ | в территориальном органе предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа предоставляющего услугу;  через личный кабинет Портала государственных услуг |

**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» представителями 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 |
| 1 | физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  для юридических лиц – доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом | Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачерк­нутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также се­рьезных повре­ждений, не позволяющих однозначно истолковать их содер­жание. | наличие | Уполномоченные представители | доверенность, заверенная надлежащим образом | В соответствии с ГК РФ |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | 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 | В случае подачи заявления лично заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность. Если с заявлением обращается представитель заявителя, в случае необходимости предоставляется документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица. | Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем.  . | Заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно Приложению №2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:  - наименование органа, в который направляется заявление;  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование органа или организации;  - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - суть заявления;  - личную подпись и дату; | | по форме согласно приложения № 2 | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых  в рамках межведомственного информациионного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ей) 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. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика  результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1  2  3  4 | Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду  Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства  Выписка из Перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.  уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | Муниципальная услуга считается предоставленной с момента, когда заявителю выданы либо высланы надлежащими средствами связи следующие документы: перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду ;  перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;  выписка из Перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;  уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | нет | Приложение  №2  Приложение  №3  Приложение  №4  нет | в территориальном органе предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа предоставляющего услугу;  через личный кабинет Портала государственных услуг. | нет | нет |

**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  **2**  **3** | Прием заявления о предоставлении перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;  Оформление результатов муниципальной услуги  Выдача результатов  муниципальной услуги:  Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду  Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства  Выписка из Перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | При личном обращении заявителя в ОМСУ или МФЦ, ответственный специалист:  устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий);  проводит проверку представленных документов на предмет:  а) полноты представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;  б) требований к оформлению документов:  - соответствие представленных документов, по форме или содержанию  - требованиям действующего законодательства,  - в документе отсутствуют неоговоренные приписки и исправления,  - текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  - фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны полностью;  - документы не должны быть исполнены карандашом. Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием их перечня, даты и времени получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в соответствии с федеральным законодательством по межведомственным запросам, с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в ОМСУ или МФЦ соответственно.  Специалист ОМСУ в течение пяти рабочих дней подготавливает:  Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду  Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства  Выписку из Перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  В течение 2-х рабочих дней передает указанные документы на утверждение Главе Администрации. Способ фиксации результата является регистрация постановления Администрации.  Ответственный исполнитель при наличии контактного телефона заявителя приглашает его в Администрацию или направляет заявителю уведомление в электронной форме о принятии решения по заявлению, для получения результата муниципальной услуги.  Оригинал документа выдается заявителю лично под роспись, в журнале регистрации выдачи результатов муниципальных услуг, где указываются дата и время получения.  При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней со дня его устного уведомления, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.  . | Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.  Результатом исполнения данной административной процедуры является:  - прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;  - отказ в приеме документов.  Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;  Срок передачи заявления из ОБУ «МФЦ» в ОМСУ – в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления в ОБУ «МФЦ».  Максимальный срок данной административной процедуры восемь рабочий дней.      Максимальный срок исполнения действия составляет три дня. | Специалист ОМСУ, (ОБУ МФЦ)  Специалист ОМСУ, (ОБУ МФЦ)  Специалист ОМСУ, (ОБУ МФЦ) | 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги  2. Автоматизированное рабочее место  .  1. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги  2. Автоматизированное рабочее место | Форма заявления (приложение № 3 к административному регламенту) |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | 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 |
| В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).  Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. | нет | Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.  Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте. | нет | при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного посещения ОМСУ | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ОМСУ. Жалобы на решения, принятые руководителем ОМСУ, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ.  Жалоба должна содержать:   1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.   Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.  В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена (при подаче жалобы в электронном виде указанные документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется):  а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.  В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:  а) официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";  б) Единого портала;  в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  Жалоба, может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. |