**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОСТОЧИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЕНОТАЕВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

10.12.2016 № 90

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг в Астраханской области от 20.10.2015г., администрация муниципального образования «Восточинский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

2. Разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации муниципального образования «Восточинский сельсовет»

<http://mo.astrobl.ru/vostochinskijselsovet/>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального

образования «Восточинский сельсовет» Л.В. Коровашкова

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Утверждена постановлением администрации МО «Восточинский сельсовет» от 10 .12. 2016 № 90 |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Восточинский сельсовет» Енотаевского района Астраханской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000188984 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Предоставление информации об объектах  недвижимого имущества, находящихся в  муниципальной собственности  и предназначенных для сдачи в аренду» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Предоставление информации об объектах  недвижимого имущества, находящихся в  муниципальной собственности  и предназначенных для сдачи в аренду» |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации МО «Восточинский сельсовет» от 12.04.2013 №38 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Восточинский сельсовет» 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 услуги | Региональный портал государственных и  муниципальных услуг (функций)  Астраханской области  http: // gosuslugi .astrobl .ru/ |
| официальный сайт органа |

**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 правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности**  **и предназначенных для сдачи в аренду»** | | | | | | | | | | | |
| 5 календарных дней | 5 календарных дней | | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде). | нет | нет | нет | нет | ----- | ----- | Личное обращение заявителя, либо направления документов по почте, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет | - в органе предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе;  -почтой. |

**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 |
| **«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в**  **муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»** | | | | | | | |
|  | 1.Физические лица  2. Юридические лица  3. Уполномоченное лицо | Документы удостоверяющие личность.  Доверенность | Оригинал паспорта Доверенность  нотариально заверенная . | Имеется | Представитель заявителя | Доверенность | Доверенность, оформленная в соответствии с установленными гражданским законодательством требованиями |

**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/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в**  **муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»** | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о предоставлении информации | Заявление в 2-х экземплярах (на втором экземпляре делается отметка о принятом заявлении и возвращается заявителю | Нет | Заполняется по форме утвержденной административным регламентом, с указанием прилагаемых к заявлению документов | Форма документа(заявление) прикладывается к настоящей технологической схеме (приложение № 1) | Образец заполнения документа(заявление) прикладывается к настоящей технологической схеме (приложение № 2) |
|  | Паспорт | Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; | Подлинник | нет | В соответствии с законодательством РФ | нет | нет |
|  | Доверенность | документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического (юридического) лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. | 1 экз. подлинник | нет | Доверенность, оформленная в соответствии с установленными гражданским законодательством требованиями | нет | нет |

**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 информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в**  **муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»** | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в**  **муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»** | | | | | | | | |
|  | Направление (выдача) заявителю:  - информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду; | На документе обязательно наличие подписи, печати, даты и исходящего номера | Положительный | ------- | ------- | 1.Лично в Администрации на бумажном носителе.  2.Электронной почтой ввиде электронного документа, в том числе подписанного электронной подписью;  3.Почтовой связью. | ---- | ---- |
|  | Уведомление об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. | На документе обязательно наличие подписи, печати, даты и исходящего номера | Отрицательный | -------- | ------- | 1.Лично в Администрации на бумажном носителе.  2.Электронной почтой ввиде электронного документа, в том числе подписанного электронной подписью;  3.Почтовой связью.. | --------- | --------- |

**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 |
| **«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в**  **муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»** | | | | | | |
|  | Регистрация заявления | **При личном обращении** должностное лицо администрации, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:  - выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;  - заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;  - направляет заявление и зарегистрированные документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  **При поступлении документов по почте** должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:  - вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;  - направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;  - после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.  **При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал** http://gosuslugi.astrobl.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:  - распечатывает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;  - подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;  - направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации;  - после получения визы главы администрации направляет заявление в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | 1 день | Ответственный специалист администрации муниципального «Восточинский сельсовет» | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование | нет |
|  | Рассмотрение заявления и документов | -В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.  -Устанавливает наличие (отсутствие) информации об объектах недвижимого имущества;  -Направляет информацию об объектах недвижимого имущества главе администрации для скрепления печатью и личной подписью главы администрации. В случае отсутствия информации об объектах недвижимого имущества, должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выдается уведомление об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;  -Подготавливает сопроводительное письмо к информации об объектах недвижимого имущества (либо к уведомлению об отсутствии объектов недвижимого имущества) в случае ее выдачи заявителю путем направления по почте. | 3 календарных дня | Ответственный специалист администрации муниципального «Восточинский сельсовет | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование, компьютер, ортехника | нет |
|  | Направление ответа (уведомления) заявителю | Информация об объектах недвижимого имущества или уведомление об отсутствии объектов недвижимого имущества в зависимости от способа, указанного в заявлении выдается заявителю на руки либо направляется почтовым отправлением, либо направляются по адресу электронной почты, либо в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).  В случае, если по выбору заявителя информация об объектах недвижимого имущества или уведомление об отсутствии объектов недвижимого имущества, выдается заявителю в электронной форме, то по его соответствующему запросу указанная информация или уведомление выдаются также на бумажном носителе. | 1 день | Ответственный специалист | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование, оргтехника | 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 |
| **«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в**  **муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»** | | | | | | |
| Электронной почтой;  Через портал госуслуг | 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. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | --- | Телефон, электронная почта или посредством личного приема. | В электронном виде посредством:  - официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - единого портала либо регионального портала.  В письменной форме может быть также направлена по почте, доставлена лично, изложена при личном приеме устно. |

Приложение 1

технологической схеме

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в**

**муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юридических лиц: организационно-правовая форма, наименование) | |
| (место проживания - для физических лиц, место нахождения - для юридических лиц) | |

(адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |

(номер контактного телефона)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу посредством предоставления мне информации об объекте недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Восточинский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное указать)*:

*- выдать на руки;*

*- направить почтовой связью;*

*- направить по адресу электронной почты;*

*- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет)*

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(направить в электронной форме по адресу электронной почты*

*или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).*

*\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)*

Приложение 2

к технологической схеме

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в**

**муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

|  |
| --- |
| ***Глава администрации муниципального образования*** |

|  |
| --- |
| ***«Восточинский сельсовет»*** |

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
| ***Коровашковой Л.В.*** |

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| ***от Иванова Иван Ивановича*** | |
| (для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юридических лиц: организационно-правовая форма, наименование)  проживающего по адресу: с. Восток, ул. Ленина,3 | |
| (место проживания - для физических лиц, место нахождения - для юридических лиц) | |

(адрес электронной почты)

|  |
| --- |
| ***8000 000 00 00*** |

(номер контактного телефона)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу посредством предоставления мне информации об объекте недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Восточинский сельсовет» и предназначенного для сдачи в аренду, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_**с. Восток, ул. Ленина, 3**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное указать)*:

*- выдать на руки;*

***- направить почтовой связью;***

*- направить по адресу электронной почты;*

*- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет)*

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:\_\_**почтовой связью**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(направить в электронной форме по адресу электронной почты*

*или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).*

*\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи*

«\_01\_\_» 08 2016 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)*