|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  распоряжением  администрации района  от 27.09.2016 № 559-р |

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

Раздел 1. «Общие положения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Параметр** | Значение параметра / состояние |
| 1. | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Красноярский район» |
| 2. | **Номер услуги в федеральном реестре** | 300010000000028610 |
| 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 муниципальной услуги** | Постановление администрации муниципального образования «Красноярский район» от 20.11.2015 №1206  «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Красноярский район» 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 государственной услуги** | Нет |

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 «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 (месту нахождения юр. лица) | 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 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муници пальной собствен ности и предназначенных для сдачи в аренду | 10 кален  дарных дней | 10 календарных дней | нет | нет | нет | нет | нет | - | - | 1) лично или через представителя в отделе имущественных отношений администрации МО «Красноярский район»;  2) лично или через представителя в Автономном учреждении Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Соглашением от 25.03.2015 №01-09/53;  3) с использование регионального портала www.gosuslugi.astrobl.ru или единого портала www.gosuslugi.ru;  4) по почтовой связью;  5) по e-mail: [amokrasyar@astranet.ru](mailto:amokrasyar@astranet.ru), [adm@krasniyar.ru](mailto:adm@krasniyar.ru), krasimu@mail.ru.  [astr\_mfc@mail.ru](mailto:astr_mfc@mail.ru), [http://www](http://www/) [mfc.krasnoyar@astrobl.ru](mailto:mfc.krasnoyar@astrobl.ru) | 1) лично или через представителя в отделе имущественных отношений на бумажном носителе;  2) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе;  3) через личный кабинет Портала государственных услуг в виде электронного документа; 4)направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  5)направление почтовой связью. |

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 и юридические лица | Заявление | 1) в письменной форме заявление должно быть заполнено согласно Приложению №2 к Административному регламенту администрации муниципального образования «Красноярский район»  по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;  2) в электронной форме заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано простой электронной подписью. | Имеется | Неограниченно при наличии доверенности | Доверенность | Доверенность (оригинал или заверенная копия) оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.  Рекомендуемые реквизиты для доверенности:  -дата;  - срок действия;  - полномочия. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории 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 |
| Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | | |
| 1 | Обращение | Заявление | 1 экз., подлинник | | Нет | Заполнено согласно Приложению №2 к Административному регламенту администрации муниципального образования «Красноярский район»  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» | Приложение №1 к настоящей технологической схеме | Приложение №2 к настоящей технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | 1 экз., подлинник, (установление личности заявителя,снятие копии, формирование в дело) | | Нет | Документ по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз., подлинник либо нотариально заверенная копия (снятие копии, формирование в дело) | | В случае  обращения представителя  заявителя | Рекомендуемые реквизиты для доверенности:  -дата;  - срок действия;  - полномочия. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологичес  кой карты межведомств  енного взаимодейств  ия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и  состав  сведений, запрашиваем  ых в рамках межведоств  енного информацио  нного взаимодейств  ия | Наименование органа (организации), направляю  щего(ей) межведост  венный запрос | Наименование  Органа  (организации),  в адрес  которого (ой) направляется межведомствен  ный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомств  енного информацион  ного  взаимодейств  ия | Форма (шаблон)  межведомст  енного запроса | Образец заполнения формы межведоственного запроса |
| **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 | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат (подуслуги)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/  документы, являющие результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатам «подуслуги» | Характерис  тика  результата (положительный/отрицательный результат) | 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 |
| Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | | |
| **1** | Письмо, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначен-ных для сдачи в аренду | Предоставляе-мая информация заверяется подписью начальника отдела имущественных отношений (с указанием его фамилии и инициалов) и печатью отдела имущественных отношений, а также датой предоставления письма. | Положительный | В произвольной форме | В произвольной форме | 1) лично или через представителя в отделе имущественных отношений на бумажном носителе на руки под роспись;  2) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе на руки под роспись;  3) через личный кабинет Портала государственных услуг;  4) на Портале государственных услуг в виде электронного документа;  5)направление документа, подписанного простой квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты;  6) направление почтовой связью. | Бессрочно | Передается в отдел имущественных отношений |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедур процесса |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления. | | | | | | |
| **1** | Прием заявления, в том числе из МФЦ, иным способом, регистрация заявления и направление заявления на визирование начальнику отдела имущественных отношений | Удостоверение личности заявителя при личном обращении | 2 дня | Сотрудник отдела имущественных отношений, ответственный за делопроизводство | Бланки заявления, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам и защищенным каналам связи, принтером и сканирующим устройством. | Приложение №1 к настоящей технологической схеме |
| Рассмотрение, принятие решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | |
| **2** | Сбор и анализирование запрашиваемой информацию | - | 3 дня | Сотрудник отдела имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Персональный компьютер | - |
| **3** | Подготовка проекта письма, содержащего информацию об объектах муниципального недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду. | Проверка категории запрашиваемой информации (является ли запрашиваемая информация информацией ограниченного доступа) | 1 день | Сотрудник отдела имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам и защищенным каналам связи | - |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Передача проекта письма на подпись начальнику отдела имущественных отношений | - | 1 день. | Сотрудник отдела имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **5** | Подписание письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | - | 1 день. | Начальник отдела имущественных отношений | - | - |
| Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| **6** | Выдача либо передача в МФЦ для последующей выдачи заявителю письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Направляется по указанной контактной информации (адрес, электронная почта, посредством информационно-коммуникационных сетей общего пользования), либо документ выдается заявителю на руки под роспись, либо передается в МФЦ на выдачу документов. | 2 дня. | Сотрудник отдела имущественных отношений, ответственный за делопроизводство | Персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам и защищенным каналам связи | В произвольной форме |

**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» | Способы оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | |
| Использование регионального портала www.gosuslugi.astrobl.ru или единого портала www.gosuslugi.ru.  По e-mail: [amokrasyar@astranet.ru](mailto:amokrasyar@astranet.ru), [adm@krasniyar.ru](mailto:adm@krasniyar.ru), krasimu@mail.ru.  [astr\_mfc@mail.ru](mailto:astr_mfc@mail.ru), [http://www](http://www/) [mfc.krasnoyar@astrobl.ru](mailto:mfc.krasnoyar@astrobl.ru) | Нет | Заявление должно быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21). | - | - | Жалоба может быть подана лично, по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации МО «Красноярский район» ([amokrasyar@astranet.ru](mailto:amokrasyar@astranet.ru), [adm@krasniyar.ru](mailto:adm@krasniyar.ru), krasimu@mail.ru.  [astr\_mfc@mail.ru](mailto:astr_mfc@mail.ru), [http://www](http://www/) [mfc.krasnoyar@astrobl.ru](mailto:mfc.krasnoyar@astrobl.ru)), единого портала (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала (www.gosuslugi.astrobl.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. |