АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САСЫКОЛЬКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2016 г. № 82

с. Сасыколи

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 Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Сасыкольский сельсовет», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре:

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 на сайте муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования).

И.о. Главы МО «Сасыкольский сельсовет» А.В.Акулов

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации МО «Сасыкольский сельсовет»

от 27.10.2016 № 82

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

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

**и предназначенных для сдачи в аренду»**

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Сасыкольский сельсовет» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000497529 |
| 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 | Постановление "Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» № 71 от 13.05.2013 г. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление информации об объектах недвижимого  имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду». |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ |

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 |
| 1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | | | | |
| Не более 20 дней | Не более 20 дней | 1. Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме) | 1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично при посещении администрации или МФЦ;  2. Посредством регионального портала государственных и муниципальных услугhttp://gosuslugi.astrobl.ru/;  3. Иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы;  4. Направление документов по почте. | 1. Устный ответ  1. Выдача письма лично  2. направление заявителю документа по почте, в т.ч. электронной. |

**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. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | |
|  | Физические и юридические лица | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | имеется | представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |

**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 |
| 1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1 экз/подлинник. | нет | Заявление должно быть установленной формы. Все строки заявления подлежат заполнению. В заявлении в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется запрос о предоставлении информации, наименование (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) заинтересованного лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть вопроса (характеристика конкретного объекта учета, по которому запрашивается информация), подпись и дата | Приложение № 1 | 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 | SIDэлектронного  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 |
| 1. 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 |
| 1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | | |
| 1. | -Письменный ответ заявителю  - Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Письменный ответ визируется должностным лицом администрации и направляется на подпись главе администрации МО « Сасыкольский сельсовет». После подписания ответ регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю на указанный им адрес по почте ( по электронной почте) | - Индивидуальное информирование в устной форме либо направление заявителю письменного ответа -положительный результат.  - Отказ в предоставлении информации - отрицательный результат. | - | Приложение № 2 | 2.выдача письма (в случае выдачи документа заявителю лично);  3.направление заявителю письма по почте, вт.ч. электронной | 5 лет | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | |
| 1. **Прием и регистрация заявления.** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления | регистрация заявления, визирование их главой администрации и передача их специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | 1 рабочий день | специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов | Автоматизированное рабочее место | Приложение № 1 |
| 2. Рассмотрение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления**.** | | | | | | |
| 2. | - рассмотрение зарегистрированного заявления;  - определение наличия (отсутствия) в перечне объектов, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, запрашиваемой информации.  - осуществление подготовки проекта письма в двух экземплярах и передает на подпись главе администрации; | оформление сопроводительного письма | не более 16 дней | специалист администрации | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3. Выдача (направление) заявителю сопроводительного письма, содержащего запрашиваемую информацию | | | | | | |
| 3 | передача (направление) заявителю сопроводительного письма | выдача (направление) заявителю | Не более 3 дней | специалист администрации | Автоматизированное рабочее место | - |

**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 |
| 1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | |
| 1.Официальный сайт администрации <http://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/> 2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://gosuslugi.astrobl.ru  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.ru> | http://mfc.astrobl.ru/ | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://.gosuslugi.astrobl.ru | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта администрации <http://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/>  5. Принята при личном приеме заявителя. |

|  |
| --- |
| Приложение № 1  В администрацию муниципального  образования  «Сасыкольский сельсовет»  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление о предоставлении информации

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество заявителя (его представителя)

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

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество заявителя (в случае

если его интересы представляет

представитель)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа,

подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес с указанием индекса

в электронной форме по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты

при личном обращении в администрацию муниципального образования »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности ответа на заявление о предоставлении информации прошу

сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

дата направления запроса подпись заявителя или его

представителя

- Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке

юридического лица и подписывается его руководителем либо иным

уполномоченным лицом.

Приложение №2

Информация

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта недвижимого имущества | Адрес местоположения | Индивидуальные характеристики объекта | Способ предоставления в аренду |
|  |  |  |  |  |

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.