ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

НА ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Раздел 1. Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | органы местного самоуправления |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 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 услуги | Административный регламент  предоставления типовой муниципальной услуги  «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»,  утвержденный комиссией при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов  исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им  учреждений |
| 6 | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа местного самоуправления |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги органом местного самоуправления. | 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги органом местного самоуправления. | 1) - представление неполного перечня обязательных к предъявлению документов, документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления или исполненных карандашом, а также отсутствия в документах необходимых сведений, подписей, печатей; 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальную услуги;   1. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой; 2. подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом; 3. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; 4. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; 5. заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». | 1. непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2. наличие недостоверных сведений в документах, направленных заявителем для предоставления муниципальной услуги. | нет | нет | нет | - | - | 1) единый Портал государственных услуг; 2) личное обращение в МФЦ. | 1) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги; 2) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа. |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя  соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на  предоставление услуги 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | физические лица | Документ, удостоверяющий личность | На бланке государственного образца, паспорт гр. РФ  соответствует требованиям  постановления Правительства РФ  от 08.07.1997 №828 | Имеется | Физические лица, имеющие доверенность,  подтверждающую  полномочия на обращение за  получением муниципальной  услуги | Доверенность | Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги,  оформленная в соответствии с законодательством РФ, должна содержать: фамилии, имена, отчества (при наличии) доверенного лица и доверителя  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал:   1. Заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале. 2. При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за   получением муниципальной услуги. Подача  электронных заявлений с Портала доверенным лицом  возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или  индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. |
|  |  |  |  |  |  |  | Оформлена в соответствии с законодательством РФ, заверена печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | юридические лица | - | - | Имеется | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за  предоставлением муниципальной услуги | Доверенность | юридического лица либо индивидуального  предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.  2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за  получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной  электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного  должностного лица организации. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной  записью руководителя организации, имеющего право подписи. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | 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 | | | | |  |
| 1 | Заявление | Заявление по форме | 1 экземпляр, подлинник | нет | по форме, с подписью и печатью (при наличии) заявителя | приложение 1 к технологической схеме | - |
| 2 | Документ, подтверждающий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, копия | нет | На бланке государственного образца, паспорт гр. РФ соответствует требованиям постановления Правительства РФ от  08.07.1997 №828 | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя  заявителя | Доверенность | 1 экземпляр, копия | В случае обращения представителя заявителя | Составленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской  Федерации | - | - |

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/наименова ние 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом  услуги | Требования к документу/документам,  являющемуся(имся) результатом  услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом  услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом  услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения не востребованных заявителем результатов услуги |
| в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 |
|  | 1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | |
| 1 | ответ на заявление, оформленный на бланке администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района  Оренбургской области | нет | положительный | в текстовой или табличной форме и содержащий полную и достоверную информацию | нет | 1. в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из   информационных систем органов, предоставляющих  государственные услуги;   1. на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа. | 1 месяц |
| 2 | Письмо-отказ | по форме, установленной административным регламентом | отрицательный | приложение 2 к технологической схеме | нет | 1 месяц |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | |
| Все подуслуги:  Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | 1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| 1 | | проверка предмета обращения | | сопоставление содержания заявления с предметом муниципальной услуги | | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | | должностное лицо, ответственное  за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной  услуги и документов (сотрудник  МФЦ) | **-** | | | **-** | |
| 2 | | установление личности заявителя  или его представителя, а также его  полномочий | | Установление личности заявителя (представителя заявителя) и его полномочий производится посредством предъявления  документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа,  подтверждающего его полномочия, которые указаны в Разделе  3 настоящей технологической схемы | | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | | должностное лицо, ответственное  за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной  услуги и документов (сотрудник  МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе  данных | | |  | |
| 3 | | проверка на наличие обязательных документов | | Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и приложенных документов является наличие  (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем. | | в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о  предоставлении муниципальной  услуги | | должностное лицо, ответственное  за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной  услуги и документов (сотрудник  МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе  данных | | | приложение 1 к  технологической схеме | |
| 4 | | проверка полноты и правильности оформления представленных  документов | | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс | | |
| 5 | | Регистрация заявления и прилагаемых документов | | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, производится посредством АИС МФЦ  с последующим формированием расписки о приеме документов в двух экземплярах, на которых проставляются подписи  сотрудника МФЦ и заявителя. Один экземпляр расписки  отдается заявителю, второй - вкладывается в сформированный пакет документов для передачи в Орган. | | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | | должностное лицо, ответственное  за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной  услуги и документов (сотрудник  МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе  данных | | |  | |
| 6 | | Передача пакета документов в  Орган | | Сформированный пакет документов передается в Орган по реестру, составленному в двух экземплярах с отметкой о передаче. | | не позднее следующего рабочего  дня после приема документов от  заявителя | | должностное лицо, ответственное  за передачу документов в Орган (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе  данных | | |  | |
| 7 | | Прием пакета документов в Органе | | Сформированный пакет документов принимается в Органе по реестру. Один экземпляр реестра с отметкой о приеме  возвращается в МФЦ | | в день получения документов из  МФЦ | | должностное лицо, ответственное  за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной  услуги и документов (сотрудник  Органа) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе  данных | | |  | |
| 2. Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на п распоряжении государственных органов, о предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в у органов местного самоуправления и иных организаций | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | - | | - | | - | | - | - | | | - | |
| 3. рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме  документов или отказе в приеме  документов | | Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и документов является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем. | | в течение двух рабочих дней со  дня получения уполномоченными  должностными лицами заявления, прилагаемых заявителем  документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия. | | Уполномоченные должностные лица | | | Компьютер, принтер. | - | |
| 4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | принятие решения о  предоставлении муниципальной  услуги | | Ответственное должностное лицо готовит проект решения о предоставлении за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа. | | в течение 6 рабочих дней со дня получения уполномоченными  должностными лицами заявления и проверкиприлагаемых заявителем документов | | Уполномоченные должностные лица | | | Компьютер, принтер | - | |
| 11 | | принятие решения об отказе в  предоставлении муниципальной  услуги | | Ответственное должностное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (по форме согласно приложению № 2), с указанием причин такого отказа, за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа. | | в течение 5 рабочих дней со дня получения уполномоченными  должностными лицами заявления и проверкиприлагаемых заявителем документов | | Уполномоченные должностные лица | | | Компьютер, принтер | Приложение 2 к технологической схеме | |
| 12 | | Передача результата оказания услуги в МФЦ | | Результат оказания услуги направляется в МФЦ по реестру | | в день подписания и регистрации результата предоставления  муниципальной услуги | | Уполномоченные должностные лица | | | Компьютер, принтер | - | |
| 13 | | Прием результата оказания услуги в МФЦ | | Резельтат оказания услуги принимается по реестру с отметкой о получении. Производится внесение информации о приеме  документов в АИС МФЦ | | в день приема документов из Органа | | должностноге лицо, ответственное  за прием готовых документов из  Органа (сотрудник МФЦ) | | | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе  данных | - | |
| 5. выдача результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | Уведомление заявителя о принятом решении | | Выдача осуществляется по желанию заявителя: лично в МФЦ либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае  документы готовятся в формате pdf, подписываются  открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного  самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя). | | в день подписания и регистрации результата предоставления  муниципальной услуги | | уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления | | | Компьютер, принтер,сканер, ксерокс, почтовый конверт | - | |
| 15 | | Уведомление заявителя о нахождении результата оказания  услуги в МФЦ и о готовности к  получению | | Уведомление заявителя происходит посредством телефонной связи, SMS-оповещения, по адресу электронной почты, либо  иным доступным МФЦ способом | | В день приема документов из Органа | | должностноге лицо, ответственное  за прием готовых документов из  Органа (сотрудник МФЦ) | | | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе  данных, доступ к средствам коммуникации | - | |
| 16 | | Выдача результата оказания услуги | | Выдача результата оказания услуги осуществляется заявителю  (представителю заявителя) при предъявлении расписки, документа, удостоверяющего его личность, а также документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя). Вносится информация о выдаче результата в АИС МФЦ. | | в течение следующего рабочего дня после поступления  документов в МФЦ | | должностное лицо, ответственное  за выдачу готовых документов  заявителям | | | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе  данных | - | |
| 15 | | Направление невостребованных документов в Орган | | Если заявитель не обратился за получением результата оказания услуги, невостребованные документы направляются в Орган по реестру | | Через один месяц после получения результата из Органа | | должностное лицо, ответственное  за передачу документов в Орган | | | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе  данных | - | |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем  информации о сроках и порядке  предоставления услуги | Способ записи на прием в орган,  МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим  услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов,  необходимых для предоставления  услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление  услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с  законодательством Российской  Федерации | 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  (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | |
| Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг | нет | Через экранную форму на региональном портале государственных услуг | Через ЕПГУ, МФЦ. Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя на едином портале государственных услуг. | через МФЦ, с использованием сети  Интернет, официального сайта  Органа, муниципального образования Оренбургской области, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя |