



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«06» июля 2017 г. № 49 - р
с. Истобное

**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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016г. №142.

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на официальном сайте органов

местного самоуправления Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Аристова

ПРИЛОЖЕНИЕ

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования
2.	Номер услуги в федеральном реестре ¹	3640100010000352612
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 ²	Постановление администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области №1 от 29.01.2016 года «Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения 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 муниципальной услуги ³	- радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - терминальные устройства в органе местного самоуправления; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт органа; - другие способы

¹ Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

² Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги

³ Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для 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 для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду										
15 календарных дней	15 календарных дней	- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки, не позволяющие установить запрашиваемую информацию.	нет	нет	-	нет	-	-	- в орган лично; - в устной форме; - в орган по почте; - в МФЦ лично; - через Портал государственных и муниципальных услуг	- в органе на бумажном носителе; - в устной форме; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»»

№	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» представителям и 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
Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду							
1.	Физические лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Имеется	Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями в силу договора или доверенностью	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
						Доверенность	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения

							(при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)
2.	Юридические лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании)	Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	Имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности или в силу договора	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
		Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.			Доверенность	Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№	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
Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду							
1	Заявление	Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	1 экз., подлинник		Заявление должно соответствовать установленной форме. Должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.	Приложение	Приложение
	Документы, удостоверяющие личность заявителя	- документ, удостоверяющий личность гражданина РФ; - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, в том числе лица без гражданства, вид на жительство, удостоверение беженца; свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (при необходимости).	1 экз., подлинник	Предоставляется один из документов, указанной категории	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	—	—

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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду								
—	—	—	—	—	—	—	—	—

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» ⁴	Характеристика результата (положительны й/отрицательны е)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» ⁴	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» ⁴	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов ⁴	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду								
1	Информационное сообщение, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	Приложение №	Приложение №	- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации; - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре; - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу; - предоставление заявителю информации в устной форме.		

⁴ Полный перечень требований к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, сроки хранения указываются органом, предоставляющим услугу

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса ⁵	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса ⁵
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду						
1	Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги	Специалист: устанавливает предмет обращения; - проверяет полномочия представителя заявителя; - проверяет соответствие заявления установленным требованиям; - регистрирует заявление.	1 календарный день	Специалист администрации, МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение.	Приложение №
2	Подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги и направление ее заявителю	Специалист рассматривает заявление и подготавливает информационное сообщение содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. Подписанный главой администрации муниципального образования либо уполномоченным им должностным лицом администрации ответ заявителю о предоставлении информации регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю.	14 календарных дней	Специалист администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение.	

⁵ Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу

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
Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду						
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области	нет	Через экранную форму на ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - личный кабинет заявителя на портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области

Перечень приложений:

Приложение (...)

