Приложение

к распоряжению администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

от 07.11.2024 года № 74

**Технологическая схема**

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 УСЛУГЕ»

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре**  3640100010000811424  **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**  Постановление администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 15.04.2016 № 25 «Об утверждении административного регламента администрации Шекаловского 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»**  **6.1.** Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду  **7. Способы оценки качества предоставления услуги**  радиотелефонная связь, Портал гос.услуг, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**  - Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);  - Устав Шекаловского сельского поселения, утвержденным решением Совета народных депутатов Шекаловского сельского поселения. |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»**  **1. Срок предоставления**  **1.1.** в устной форме - 30 минут, в письменной форме - 15 календарных дней со дня представления заявления.  **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приеме документов**  **2.1.1. Основания для отказа в приеме документов по «подуслуге»:**  - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки, не позволяющие установить запрашиваемую информацию.  **2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги**  **2.2.1. Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»:**  Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги**  **3.1.** информационное сообщение содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**  4.1. Посредством почтового отправления;  4.2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  4.3. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.  **5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  **5.1**. Бесплатно |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по «подуслуге»**  **1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**  **1.1.** Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  **2.1.** Нет  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  **3.1.** Да  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  **4.1.** Нет  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  **5.1**. Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, «подуслуги»**  **1. Наименование документа**  **1.1. Наименования документов по «подуслуге» :**  Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ  - документ, удостоверяющий личность гражданина  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  **2.1**. Копии документов в 1 экз.  **3. Установление требования к документу**  **3.1.** Документы представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  **4.1.** Заявление по форме (приложение №1) |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  **1.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений по «подуслуге»:**  **нет**  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  **2.1. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос по «подуслуге»:**  **нет**  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**  **3.1.** Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  **нет**  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  **6.1.** Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления «подуслуги»**  **1. Наименование «Подуслуги»**  «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»  **1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  - Прием и регистрация обращения заявителя по форме, установленной административным регламентом;  - Рассмотрение заявления;  - Выдача результата предоставления муниципальной услуги.  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист, ответственный за предоставление услуги  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 1 рабочий день  2. 23 календарных дня  3. 3 рабочих дня  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  административный регламент по предоставлению муниципальной услуги,  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления «подуслуги» в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах «подуслуги»**  **1. Документы, являющиеся результатом услуги**  **1.1.** информационное сообщение содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду  **2.Требования к документам, являющимся результатом услуги**  **2.1.** Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Шекаловского сельского поселения.  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  **3.1.** информационное сообщение содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду - положительный результат, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - отрицательный  **4. Способ получения результата**  4.1. Посредством почтового отправления;  4.2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  4.3. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.  4.4. через МФЦ. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение №1  к Технологической схеме  ФОРМА  В администрацию  Шекаловского сельского поселения  для физических лиц  и индивидуальных предпринимателей  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  документ, удостоверяющий личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, №, кем и когда выдан)  проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование, адрес, ОГРН, ИНН)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон)  ЗАЯВЛЕНИЕ  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)*  паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)*  на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя*  прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Шекаловского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.  Информацию прошу предоставить:  почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *почтовый адрес с указанием индекса*  при личном обращении в администрацию Шекаловского сельского поселения,  по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адрес электронной почты)*  *(поставить отметку напротив выбранного варианта)*  О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *дата направления запроса подпись заявителя или его*  *уполномоченного представителя* |