

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2017 г. № 33

п. Тимирязево

Об утверждении технологической схемы по предоставлению 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 21.05.2015 года № 98 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142, администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Обнародовать данное постановление в местах для размещения текстов муниципальных правовых актов Тимирязевского сельского поселения: в здании администрации Тимирязевского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п. Тимирязево, ул. Тимирязева, 5 и на информационных стендах: здание Тимирязевского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п.Тимирязево, ул.Тимирязева, д.14, здание Горенско-Высельского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с.Горенские Выселки, ул.70 лет Октября, д.21 а, здание Крыловского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, д.Михайловка, ул.Центральная, д.1.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тимирязевского
сельского поселения

А.В.Ребриев

**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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000774426
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 Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 26.02.2016 года № 21 «Об утверждении Административного регламента администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области 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	- терминальные устройства в МФЦ; - радиотелефонная связь; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт сельского поселения.

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ «ПОДУСЛУГЕ»»

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 услуги			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления по месту жительства (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.										
В устной форме - 30 минут, в письменной форме - 15 календарных дней.	В устной форме - 30 минут, в письменной форме - 15 календарных дней.	- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия, - заявление, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.	Нет.	Нет.	—	Нет.	—	—	- в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области - Единый портал государственных и муниципальных услуг.	- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения; - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты; - в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством

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 услуги представителю 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 и юридические лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо их законные представители.	Документ, удостоверяющий личность.	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Наличие.	Лицо, действующее в силу закона или от имени заявителя на основании доверенности.	Документ, удостоверяющий личность. Доверенность.	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 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).

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет 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
Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.							
1.	Заявление.	Заявление на оказание муниципальной услуги.	1 экз. подлинник.	Нет.	Заявление заполняется по установленной форме. В заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, паспортные данные, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем.	Приложение 1.	—
2.	Документ, удостоверяющий личность.	Паспорт гражданина Российской Федерации– для лиц старше 14 лет.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.	Один из указанных документов.	Не истек срок замены документа по достижении возраста заявителя, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
		Военный билет военнослужащего срочной службы – для граждан Российской Федерации, проходящих срочную военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.			—	—
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П) – для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.			—	—

		(по случаю порчи, утраты, замены).					
3.	Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя.	Доверенность.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.	В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании доверенности.	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—

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/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
Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.								
---	---	---	---	---	---	---	---	---

РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
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.								
1.	Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.	Информационное письмо должно быть подписано должностным лицом администрации, иметь синюю печать, дата выдачи документа.	Положительный	Приложение 2.	—	- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию (МФЦ); - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты; - в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.	Не установлен.	Не установлен.

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
Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.						
Наименование административной процедуры: 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.						
1.	Прием, регистрация заявления.	При личном обращении заявителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов: - устанавливает предмет обращения; - проверяет соответствие заявления установленным требованиям; - регистрирует заявление; - готовит информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.	При устном обращении - 30 минут, в письменной форме - 14 календарных дней.	Специалист администрации (МФЦ), уполномоченный на прием и регистрацию документов.	-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений, -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер.	
Наименование административной процедуры: 2.Регистрация и выдача (направление) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.						
2.	Регистрация и выдача (направление) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.	Специалист - регистрирует письменную информацию в журнале исходящей корреспонденции; - выдает лично под расписку в администрации или направляет заявителю.	1 рабочих дня.	Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления	-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации исходящей корреспонденции -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер.	

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 услуги и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	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 «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги 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; - официальный сайт сельского поселения и МФЦ.	Нет.	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	—	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

- Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
- В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень приложений:

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма информации).

Приложение № 1
к Технологической схеме

Форма заявления

Администрация Тимирязевского сельского
поселения Новоусманского муниципального
района

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(по доверенности в интересах)

(адрес регистрации)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)
паспорт № _____ выдан _____
серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи
прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в
собственности Тимирязевского 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 _____ сельского поселения,
по адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)
(поставить отметку напротив выбранного варианта)
О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону _____.

дата направления запроса

подпись заявителя или его

уполномоченного представителя

Приложение № 2
к Технологической схеме

Форма информации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТИМИРЯЗЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Тимирязева, 5
п. Тимирязево, Новоусманский район
Воронежская область, 396323
Тел. (47341) 6-2131

Куда _____

Кому _____

г. № _____

ИНФОРМАЦИЯ

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

На Ваш запрос администрация Тимирязевского сельского поселения направляет информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

№ п/п	Наименование объекта, краткая характеристика	Местонахождение объекта

(должность лица, подписавшего сообщение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

