**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 11.02.2016г. №9

с. Петровка

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 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение протокола заседания Комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Воронежской области от 20.10.2014г. №8, администрация Петровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Петровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте Петровского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Петровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.А.Реутский

Приложение

к постановлению администрации

Петровского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 11.02.2016г. №9

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Петровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре 3640100010000650967**  **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 Петровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 21.12.2015 г. № 91 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»  **6. Перечень «подуслуг»**  Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду  **7. Способы оценки качества предоставления услуги**  радиотелефонная связь, почтовая связь, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**  - Гражданский кодекс РФот 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 Петровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и другие правовые акты |
| **Общие сведения об услуге** | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»**  **1. Срок предоставления**  - 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**  - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению.  **2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги**  - отсутствуют  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги**  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**  Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно  **5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  - на безвозмездной основе |
| **Сведения о заявителях** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой услуге**  **1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**  - физические и юридические лица, 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**  Документ, удостоверяющий личность  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  Да  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Представители заявителя, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  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, по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа:**  - заявление;  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  подлинник в 1 экз.  **3. Установление требования к документу**  В письменном заявлении 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.  Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.  К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.  В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  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»**  Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления услуги**  **1. Наименование «Услуги»**  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 заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;  - рассмотрение заявления, предоставление представлению информации в письменном виде.  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист администрации, ответственный за предоставление услуги  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 1 календарный день  2. 14 календарных дней  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги,  - автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**  - |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой услуги**  **1. Документы, являющиеся результатом услуги**  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**  -  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  информационное сообщение, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду - положительный результат  **4. Способ получения результата**  Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно. |

Приложение №1

к технологической схеме

В администрацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

*дата направления запроса подпись заявителя или его*

*уполномоченного представителя*