**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 день2. 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*