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 (муниципальной) услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Пошехонского муниципального района Ярославской области (далее – ОМСУ)  |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  отсутствует |
| 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 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный протоколом Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг от 30.06.2017 № 15  |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества | радиотелефонная связь (телефонный опрос) |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основание отказа в приеме документов | Основания 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 (по 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 через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 10 дней, срок не включает срок на передачу документов из МФЦ в ОМСУ и из ОМСУ в МФЦ, составляющий 2 рабочих дня | 10 дней, срок не включает срок на передачу документов из МФЦ в ОМСУ и из ОМСУ в МФЦ, составляющий 2 рабочих дня | нет | нет | нет | нет | нет | - | - | - очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ;- почтовая связь;- в электронном виде по электронной почте;- посредством Единого портала | - в ОМСУ на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ;- почтовая связь;- в электронной форме посредством Единого портала  |

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 «подуслуги» представителями 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 |
| 1. | Физические лица, индивидуальные предприниматели | документ, удостоверяющий личность:- Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | - должен быть действительным на момент обращения за предоставлением государственной услуги;- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;- копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;- копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | наличие | Представитель заявителя | документ, удостоверяющий личность:- Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового);доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением услуги | - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;- копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;- копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса |
|  | юридические лица | - копия решения о назначении или об избрании, распоряжение (приказ) о назначении на должность. | - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. | наличие | Представитель заявителя | доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением услуги;- Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового | - документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания:- выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица;- должен содержать: (место и дату ее совершения; срок, на который выдана доверенность; наименование юридического лица-доверителя, сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные), а также при необходимости печать и подпись нотариуса. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет 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 |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность:- Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | 1 экземпляр / подлинник, установление личности/ снятие копии для формирования в дело  | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.5. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2. | Заявление на получение услуги | Заявление о получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | 1 экземпляр / подлинникФормирование в дело | нет |  нет | приложение 1 | приложение 1 |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени | Доверенность на представление интересов заявителя при получении муниципальной услуги Приказ, распоряжение, подтверждающие полномочия представителя заявителя – юридического лица | 1 экз. оригинал /снятие копии для формирования в дело | В случае подачи документов уполномоченным представителем | ДоверенностьДоверенность должна содержать:- место и дату ее совершения;- срок, на который выдана доверенность;-имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа, наименование юридического лица-доверителя,;- сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные) | - | - |

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 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом подуслуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом подуслуги | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги  | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Письмо, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Письмо имеет подпись главы ОМСУ | положительный | нет | нет | - в ОМСУ на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ;- почтовая связь; | В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, направляется в тот же день заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении | 3 месяца |

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 |
| 1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов | - установление личности заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, наличие отметки о месте жительства;- проверка документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае представительства);- проверка надлежащего оформления заявления и соответствия представленных документов документам, указанным в заявлении путем установления факта оформления заявления в установленной регламентом форме, наличия даты заполнения, подписи заявителя и полноты и правильности заполнения;- оформление описи документов путём перечисления представленных заявителем документов, проставления на ней даты подачи документов, регистрационного номера, количества сданных документов и листов.Опись подписывается уполномоченным специалистом ОМСУ либо оператором МФЦ и заявителем.Копия расписки выдается заявителю | - 15 минут - при личном обращении; - 1 рабочий день - при направлении документов почтовым отправлением, в МФЦ, в виде электронного документа, в том числе посредством Единого портала (через личный кабинет) | специалист ОМСУ, оператор МФЦ | Документационное обеспечение: бланки заявлений; Технологическое обеспечение: наличие оргтехники | Бланк заявления (приложение 1) |
| Передача принятых документов на бумажных носителях осуществляется посредством курьерской службы МФЦ. | специалист МФЦ |  | Реестр приема-передачи документов. |
| 1.2. Рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги |
| 1. | Рассмотрение заявления | 1. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (сведений).2. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги  | 6 календарных дней | Специалист ОМСУ;Уполномоченное должностное лицо ОМСУ | нет | - |
| * 1. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю
 |
| 1. | Выдача (направление) заявителю | - документ, являющийся результатом предоставления услуги, выдается (направляется) заявителю в форме:1) электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или портала адресной системы. 2) документа на бумажном носителе. | 1 рабочий день | Специалист ОМСУ;оператор МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие оргтехники;доступ к АИС МФЦ |  |

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 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) | нет | нет | нет | нет | нет | да |

Приложение 1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, осуществляющего выдачу информации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО – для граждан; полное наименование – для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес, контактный телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

|  |  |
| --- | --- |
|  | обо всех объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;  |
|  | об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачив аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства[[1]](#footnote-1); |
|  | о конкретном объекте\* |

**\*Характеристики, идентифицирующие объект**

Вид объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нежилые помещения, здания, земельный участок - нужное подчеркнуть)

Местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(по желанию заявителя указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду):

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ позволяющая конкретизировать запрос):

Результат оказания муниципальной услуги прошу

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

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

*(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (ФИО, должность)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

1. *Указывается, в случае, если результат предоставления услуги предполагает предоставление таких сведений*  [↑](#footnote-ref-1)