**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОСТОЯЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 07.11.2024 года № 83

п. Начало

|  |  |
| --- | --- |
| 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуги и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 г. №142:

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. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на официальном сайте администрации Новопостояловского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» подраздела «Технологические схемы».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Новопостояловского сельского поселения Россошанского муниципального района.

Глава Новопостояловского сельского поселения А.С. Кулешов

 Приложение

к распоряжению администрации Новопостояловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

 от 07.11.2024 года № 83

**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 Новопостояловского 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** 3640100010000818495**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 Новопостояловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 04.05.2016 г. № 92 «Об утверждении административного регламента администрации Новопостояловского 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 Новопостояловского сельского поселения, утвержденным решением Совета народных депутатов Новопостояловского 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 день2. 23 календарных дня3. 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 Новопостояловского 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 №1к Технологической схемеФОРМАВ администрациюНовопостояловского сельского поселениядля физических лици индивидуальных предпринимателейот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, №, кем и когда выдан)проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лицот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, адрес, ОГРН, ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон)ЗАЯВЛЕНИЕЯ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*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 Новопостояловского 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 Новопостояловского 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* |