

Приложение № 19
к протоколу заседания комиссии
по повышению качества предоставления
муниципальных услуг
от 16.05.2018 г. № 1

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
(полное наименование муниципальной услуги)

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям муниципального района «Шилкинский
2	Номер услуги в	7525400010000000339
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 государственной услуги	Утвержден постановлением Администрации муниципального района «Шилкинский район» от 12.02.2016 г. № 46
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Анкетирование

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛУГЕ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

Наименование услуги		Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
Срок предоставления в зависимости от условий	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	30 календарных дней со дня регистрации заявления в ОМС, в том числе поступивших из МФЦ, при наличии полного пакета документов
	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	30 календарных дней со дня регистрации заявления в ОМС, в том числе поступивших из МФЦ, при наличии полного пакета документов
Основания отказа в приеме документов		нет
Основания отказа в предоставлении услуги		1) обращение с заявлением неуполномоченного лица; 2) заявление не содержит информацию, предусмотренную подпунктом 2.6.1 Административного регламента; 3) представление документов, не соответствующих установленным требованиям; 4) наличие противоречий в представленных документах; 5) отсутствие у Исполнителя запрашиваемой заявителем информации; 6) наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
Основания приостановления предоставления услуги		нет
Срок приостановления предоставления услуги		-
Плата за предоставление услуги	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося	-

	<p>основанием для взимания платы государственной пошлины)</p>	
	<p>КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ</p>	<p>-</p>
<p>Способ обращения за получением услуги</p>		<p>1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ; 2. Посредством почтового отправления; 3. В электронной форме через официальный сайт органа, предоставляющего услугу или государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».</p>
<p>Способ получения результата услуги</p>		<p>1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ; 2. Посредством почтового отправления; 3. В электронной форме через официальный сайт органа, предоставляющего услугу или государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».</p>

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителем 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	Органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги	- для физического лица - документы, удостоверяющие личность заявителя; - для индивидуального предпринимателя - документы, удостоверяющие личность, свидетельство ЕГРИП; - для юридических лиц – документ подтверждающий право действовать от имени юридического лица без доверенности, документы юридического лица (Устав, свидетельство ЕГРЮЛ, выписка УФНС); - для представителей	Форма документа письменная, данные заявителя указаны полностью, разборчиво. Документ должен иметь подпись руководителя организации, издавшей документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, копии документов, заверенные надлежащим образом	Имеется	1) От имени физического лица: - законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель); - опекун недееспособного гражданина; - представитель, действующий в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре. 2) От имени юридического лица либо индивидуального предпринимателя:	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица Доверенность, должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги (простая письменная и (или) нотариально удостоверенная

		заявителя - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)			- лицо, имеющее право действовать от имени заявителя без доверенности; - представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.		доверенность).
--	--	--	--	--	--	--	----------------

**РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/коп	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6		
1	Заявление о предоставлении информации	Заявление	1/0 формирование в дело	Нет	Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Заявления, направленные в электронной форме подписываются простой электронной подписью (за исключением случаев, когда законодательством РФ предусматривается обязанность подписания усиленной	Приложение № 1	Приложение № 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника,	Нет	Выданные в соответствии с законодательством и действительные на срок обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1/0 формирование в дело	В случае осуществления действий от имени заявителя	1. Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 2. Для юридических лиц, если представитель не обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности – заверенная печатью заявителя и	-	-

4	Иные документы	Иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении	1/0 формирование в дело	Нет	-	-	-
---	----------------	---	-------------------------	-----	---	---	---

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и	Предоставление информации осуществляется в форме уведомления	Положительный	-	-	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу; 2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу. 3. Лично или через представителя в МФЦ. 4. В форме электронного документа	1 год	В течение 3 месяцев

2	Отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и	Отказ в предоставлении информации осуществляется в форме уведомления	Отрицательный	-	-	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу; 2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу. 3. Лично или через представителя в МФЦ. 4. В форме электронного документа	1 год	В течение 3 месяцев
---	--	--	---------------	---	---	--	-------	---------------------

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов						
1.1	Прием и регистрация заявления	В день приема документов специалисты Исполнителя поступившего заявления, в том числе в электронной форме и прилагаемые к ним документы регистрируют и проставляют входящий номер	1 рабочий день	Орган, МФЦ	Документационное обеспечение	-
1.2.	Передача заявления для распределения в работу исполнителям	Передача письменного заявления, в том числе заявления, поступившего в форме электронного документа, для наложения резолюции уполномоченным лицом, которое осуществляет распределение заявлений для их исполнения. Заявление с резолюцией немедленно передается указанным в резолюции должностным лицам	1 рабочий день	Орган, МФЦ	-	-
2. Оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления)						

2.1	Рассмотрение заявления на предмет отсутствия оснований для отказа	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.	-	Орган	-	-
3. рассмотрение заявления и подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (наименование муниципального образования) и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (наименование муниципального образования) и предназначенных для сдачи в аренду, при наличии оснований для отказа						
3.1	Рассмотрение заявления, определение возможности предоставления информации об объектах недвижимого имущества	Ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение заявления, определяет возможность предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, при наличии оснований для отказа, в форме уведомления.	10 рабочих дней	Орган	Технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования, доступа к системам)	-
3.2	Подготовка, согласование, подписание соответствующей информации об объектах недвижимого имущества	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание соответствующей информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо выдачу лично под роспись.	17 рабочих дней	Орган	Документационное обеспечение. Технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования)	-

3.3	Подготовка, согласование, подписание соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо выдачу лично под роспись.	3 рабочих дня	Орган	Документационное обеспечение. Технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования, доступа к	
4. Информирование заявителя об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (наименование муниципального образования) и предназначенных для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (наименование муниципального образования) и						
4.1	Уведомление заявителя о принятом решении	После регистрации документов ответственный исполнитель обеспечивает уведомление заявителя о решении, принятом Исполнителем во исполнение поступившего заявления и осуществляет его отправку заявителю посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо его передачу заявителю лично.	2 рабочих дня	Орган, МФЦ	Технологическое обеспечение	-

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Региональный портал государственных и муниципальных услуг. 3. Официальный сайт и электронная почта органа, оказывающего услугу, 4. Официальный сайт МФЦ</p>		<p>1. Через личный кабинет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Через личный кабинет на сайте Регионального портала государственных и муниципальных услуг. 3. Путем отправления копии заявления на адрес электронной почты органа</p>	<p>Заявление в форме электронного документа</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг 2.Электронная почта заявителя</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение №3 к настоящему Административному регламенту). Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала Шилкинского района, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p>

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

Председателю Комитета по управлению
имуществом и земельным отношениям
муниципального района «Шилкинский
район» _____

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О., полное наименование организации и организационно-
правовой формы юридического лица)

в лице (для юридических лиц)

(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания
(места нахождения)

ОГРН (для юридических лиц)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

(при предоставлении услуги в электронном виде)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Шилкинский район» и предназначенных для сдачи в аренду.

Местонахождение недвижимого имущества (адрес): _____

Разрешенное использование (назначение): _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю на _____ листах.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу (*нужное отметить*):

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | вручить лично; |
| <input type="checkbox"/> | направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; |
| <input type="checkbox"/> | направить на адрес электронной почты в форме электронного документа |

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (*нужное отметить*):

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | вручить лично; |
| <input type="checkbox"/> | направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; |
| <input type="checkbox"/> | направить на адрес электронной почты в форме электронного документа |

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20__ год

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

**Приложение № 2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»**

Председателю Комитета по управлению
имуществом и земельным отношениям
муниципального района «Шилкинский
район» _____

Сведения о заявителе:

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О., полное наименование организации и организационно-
правовой формы юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность

паспорт

(вид документа)

00 №111111

(серия, номер)

ОВД Шилкинского района Читинской обл.

(кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания

(места нахождения)

г. Шилка, ул. Шилкинская, 200

Контактная информация:

тел. 89240000000

эл. почта _____

(при предоставлении услуги в электронном виде)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Шилкинский район» и предназначенных для сдачи в аренду.

Местонахождение недвижимого имущества (адрес): Забайкальский край,
Шилкинский район,

Разрешенное использование (назначение): производственное

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю на _____ листах.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу (*нужное отметить*):

<input type="checkbox"/>	вручить лично;
<input type="checkbox"/>	направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
<input checked="" type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты в форме электронного документа

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (*нужное отметить*):

<input type="checkbox"/>	вручить лично;
<input type="checkbox"/>	направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
<input checked="" type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты в форме электронного документа

Подпись

_____ ПОДПИСЬ _____ Иванов И.И. _____
(расшифровка подписи)

Дата «_____» _____ 20__ год

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

**Приложение № 3
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»**

Руководителю (наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

Жалоба на действия (бездействие) (наименование органа местного самоуправления
муниципального образования) (должностного лица Администрации) при
предоставлении муниципальной услуги

(наименование услуги)

Мною «___» _____ 20__ года в орган местного самоуправления муниципального
образования подано заявление о предоставлении муниципальной услуги

В ходе предоставления муниципальной услуги (наименование органа местного
самоуправления муниципального образования) (должностным лицом Администрации)
допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах
рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому
адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

