Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности Гаринского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Гаринского городского округа |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000259739 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гаринского городского округа 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 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержден постановлением администрации Гаринского городского округа от 30.05.2019 № 230 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг  Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области  Официальный сайт Гаринского городского округа |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛУГЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления  в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостанов-ления предоставле-ния «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления в МФЦ по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления в МФЦ не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30 дней со дня регистрации обращения в Администрацию Гаринского городского округа, в том числе поступивших из МФЦ | 30 дней со дня регистрации обращения  в Администрацию Гаринского городского округа, в том числе поступивших из МФЦ | нет | - объект, в отношении которого запрашивается информация, не является муниципальной собственностью Гаринского городского округа;  - заявление не соответствует требованиям, установленные в пункте 15 настоящего Регламента;  - содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию. | нет | - | Нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрацию Гаринского городского округа;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на официальный сайт Гаринского городского округа;  5. Лично (через представителя) в Администрацию Гаринского городского округа через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в Администрации Гаринского городского округа на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление  на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном  из Администрации Гаринского городского округа |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 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 и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Копии документов, заверенные надлежащим образом | Имеется | представитель заявителя | 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 доверенность). |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория**  **документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги** | **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** |  |  |
| 1 | Заявление о предоставлении информации | Заявление | 1/0  формирование в дело | Нет | Заявление на бумажном носителе представляется:  - посредством почтового отправления;  - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.  Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг.  Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:  - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Приложение № 1 |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина, универсальная электронная карта | 1/1  установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | 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 | нет | - | - |

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 взаимодействия** | **Наименование**  **органа**  **(организации),**  **направляющего(е)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **-** | **-** | - | - | - | - | **-** | - | **-** |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 | Ответ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Не установлены | Положительный |  |  | 1. Лично или через представителя в Администрации Гаринского городского округа;  2. Почтовым отправлением от Администрации Гаринского городского округа.  3. Лично или через представителя в МФЦ.  4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг. | 5 лет | В течение 3 месяцев |
| 2 | Ответ об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Не установлены | Положительный |  |  | 1. Лично или через представителя в Администрации Гаринского городского округа;  2. Почтовым отправлением от Администрации Гаринского городского округа.  3. Лично или через представителя в МФЦ.  4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг | 5 лет | В течение 3 месяцев |
| 3 | Отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Не установлены | Отрицательный | Отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | - | 1. Лично или через представителя в Администрации Гаринского городского округа, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от Администрации Гаринского городского округа, предоставляющего услугу.  3. Лично или через представителя в МФЦ.  4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг | 5 лет | В течение 3 месяцев |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 |
| 1.1 | Прием и регистрация заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов | В случае поступления заявления лично и по почте специалист Администрации Гаринского городского округа регистрирует заявление о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений; в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении услуги в электронном документообороте или в журнале регистрации заявлений.  В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении услуги с приложениями (если такие имеются), передается специалисту Комитета, ответственному за предоставление услуги, в день регистрации указанного заявления, при подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию Гаринского городского округа в течение одного рабочего дня.  В случае если заявление, поданное лично не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки специалист, ответственный за прием документов предлагает заявителю исправить допущенные нарушения.  Специалист Комитета при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляет уведомление, содержащее входящий регистрационный номер, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов, подлинники документов не направляются, расписка в получении документов не выдается.  Специалист многофункционального центра:  1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;  2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган;  4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в уполномоченный орган посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. | Не более 1 рабочего дня  15 минут,  срок доставки в Администрацию Гаринского городского округа из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Администрацию Гаринского городского округа в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Администрацию Гаринского городского округа курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Специалист Администрации Гаринского городского округа, специалист МФЦ | Нет |  |
| 2.1 | Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов | Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу запроса и прилагаемых к нему документов. Принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.  В случае наличия оснований для отказа заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги в месячный срок со дня поступления запроса. | Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 14 календарных дней | Специалист Комитета | Нет | - |
| 3.1 | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, заявителю | Специалист Комитета после принятия решения о подготовке ответа заявителю готовит проект письма с информацией об объекте (объектах) недвижимого имущества или проект сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах), находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и заводит их в систему электронного документооборота для дальнейшего согласования с вышестоящим руководством и подписания.  После подписания документы регистрируются в системе электронного документооборота и передаются в отдел ответственному специалисту. | Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 календарных дней | Специалист Комитета | Нет | - |
| 4.1 | Выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Выдача (направление) информации из Реестра осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе: при личном обращении в Администрацию Гаринского городского округа; при личном обращении в МФЦ; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; при предоставлении услуги в электронной форме через личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.  Результатом административной процедуры по выдаче информации из Реестра, являющейся результатом предоставления услуги, является направление (выдача) заявителю выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах), находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.  При предоставлении услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением услуги в электронной форме Администрация Гаринского городского округа направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения с указанием результата осуществления административной процедуры | Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 календарных дней | Специалист Администрации Гаринского городского округа | Нет |  |
| 4.2 | Выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду через МФЦ | При поступлении заявления через МФЦ зарегистрированная выписка из Реестра или сообщение об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов  Специалист МФЦ выдает заявителю результат предоставления государственной услуги | 1 рабочий день | Специалист Комитета, специалист МФЦ | Нет |  |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ 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** |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  2.Региональный портал государственных и муниципальных услуг.  3. Официальный сайт и электронная почта Администрации Гаринского городского округа,  4. Официальный сайт МФЦ | 1. В Администрацию Гаринского городского округа запись не осуществляется  2. МФЦ - официальный сайт | 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 Администрации Гаринского городского округа | Заявление в форме электронного документа | - | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг  2.Электронная почта заявителя | Через официальный сайт МФЦ,  с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Гаринского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг |