|  |
| --- |
| ОДОБРЕНО  протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Технологическая схема оказания услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду»**

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАНО:  Начальник Управления имущественных отношений  Администрации ЗАТО Северск  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.Е.Пермяков/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | СОГЛАСОВАНО:  Начальник Департамента развития  информационного общества  Администрации Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Максименко/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

г.Северск

27 листов

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск Томской области (далее – Управление) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7054100010003054891 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, утвержденный Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 09.08.2012 № 2336 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос)  2. Радиотелефонная связь (телефонный опрос)  3. Терминальные устройства в ОГУ ТО МФЦ  4. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал)  5. Мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администраций Томской области |

Раздел 2. Общие сведения об «услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания  отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуги» | | | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительст-ва (по месту обраще-ния) | 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 рабочих дней  (со дня поступления запроса в Управление) | 10 рабочих дней  (со дня поступ-ления запроса в Управле-ние) | нет | 1. Отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  2. Содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также  членов его семьи. | нет | \_\_\_ | нет | \_\_ | | | \_\_ | 1. Личное  обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное  обращение в Отдел ОГКУ «Томское отделение многофункцио-нального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по ЗАТО Северск (далее – ОГКУ ТО МФЦ)  3. Почтовая связь | 1.В органе, предостав-ляющем услугу, на бумажном носителе.  2. Почтовая связь  3. в ОГКУ ТО МФЦ в виде документа, содержащего информацию из иформационных систем органа, предоставляющего услугу. |

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 | Установление требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | 1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  | 1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | 1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2. | Юридические лица | \_\_\_ | \_\_\_ | Имеется | 1. Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 2.1. Документ, удостоверяющий личность:  2.1.1. Паспорт гражданина РФ  2.2. Документ, подтверждающий полномочия заявителя:  2.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должен содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

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 предостав-ления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/запол-нения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление о предоставле-нии муниципаль-ной услуги | 1.1. Заявление о предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду | 1 экз., подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело | Нет | 1. Составляется по установленной форме на имя начальника Управления, подписывается заявителем.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица или наименование юридического лица;  2.2. место жительства или пребывания физического лица либо местонахождения юридического лица с указанием номера контактного телефона;  2.3. адрес электронной почты (при наличии);  2.4 суть требований заявителя.  3. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических лиц, физических лиц; имя и отчество заявителя, адрес места жительства  написаны полностью. | Приложение 1 | Приложение 2 |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомствен-ного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомствен-ного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомствен-ный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомствен-ный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомствен-ного информацион-ного взаимодействия | Форма (шаблоны) межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ |

Раздел 6. Результат «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/доку-менты, являющийся (иеся) результатом «услуги» | Требования к документу/докумен-там, являющемуся (ихся) результатом «услуги» | Характеристика результата «услуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «услуги» | Образец документа/доку-ментов, являющегося (ихся) результатом «услуги» | Способы получения результата «услуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» | |
| в органе | в ОГКУ ТО МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду | 1. Подготавливается специалистом Управления в форме электронного документа или на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О. заявителя, номер и дату регистрации заявления и сведения  об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу, подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления | Положительный | \_\_\_ | \_\_\_ | 1. Личное  обращение в орган, предоставля-ющий услугу.  2. Личное  обращение в ОГКУ ТО МФЦ  3. Почтовая связь | постоянно | 31 день с момента окончания срока предоставле-ния услуги |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Подготавливается специалистом Управления в форме электронного документа или на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О. заявителя, номер и дату регистрации заявления, указание на причину, по которой отказывается в предоставлении услуги.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу, подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Отрицательный | \_\_\_ | \_\_\_ | 1. Личное  обращение в орган, предоставля-ющий услугу.  2. Личное  обращение в ОГКУ ТО МФЦ  3. Почтовая связь | постоянно | 31 день с момента окончания срока предоставле-ния услуги |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  процедуры  процесса | | | | | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок 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 при личном обращении в орган, оказывающий услугу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | | | | **1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.**  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит а следующему действию.  **2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит а следующему действию.  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.**  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающие его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги,. путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит а следующему действию.  В случае выявления соответствия предоставленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | 3 мин.  2 мин.  2 мин. | | | | | | Специалист органа, оказывающего услугу | | | | | | | | \_\_\_ | | | | | | \_\_\_ | | | | | |
| 1.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | | | | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. | | | 5 мин. | | | | | | Специалист органа, оказывающего услугу | | | | | | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ  Штамп для заверения документов | | | | | | | \_\_\_ | | | | | |
| 1.3. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | | В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:  1. специалист органа, оказывающего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению;  2. специалист органа, оказывающего услугу, формирует заявление в АИС органа, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то:  - специалист органа, оказывающего услугу, предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении;  - специалист, органа, оказывающего услугу, самостоятельно формирует заявление в АИС органа, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | | | 10 мин. | | | | | | Специалист органа, оказывающего услугу | | | | | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  База данных органа, оказывающего услугу  Документацион-ное обеспечение:  Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | Приложение 1 | | | | | |
| 2 | Прием и регистрация заявления при личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | | | **1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.**  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит а следующему действию.  **2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит а следующему действию.  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.**  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающие его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги,. путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит а следующему действию.  В случае выявления соответствия предоставленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | | | | 3 мин. | | | | | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | | \_\_\_ | | | | | | \_\_\_ | | | | |
| 2.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | | | | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. | | | | 5 мин. | | | | | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ  Штамп для заверения документов | | | | | | \_\_\_ | | | | |
| 2.3. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | | В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:  1. специалист ОГУ ТО МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению;  2. специалист органа ОГКУ ТО МФЦ формирует заявление в АИС ОГКУ ТО МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то:  - специалист ОГКУ ТО МФЦ предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении;  - специалист, органа, оказывающего услугу, самостоятельно формирует заявление в АИС ОГКУ ТО МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | | | | 10 мин. | | | | | | Специалист органа, оказывающего услугу | | | | | | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  База данных ОГКУ ТО МФЦ  Документацион-ное обеспечение:  Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | Приложение 1 | | | | |
| 3 | Прием-передача документов между ОГКУ ТО МФЦ и органом, предоставляющем услугу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Передача документов из ОГКУ ТО МФЦ в орган, предоставляющий услугу | | | ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме направляет в орган, предоставляющий услугу.  В случае поступления заявления в электронной форме специалист органа, предоставляющий услугу распечатывает заявление, регистрирует в электронной системе делопроизводства и передает на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего услугу.  Руководитель органа, предоставляющего услугу направляет заявление специалисту для подготовки ответа | | | | | | | | 1 день со дня принятия заявления | | | | | Специалист  ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | Компьютер | | | | | | | \_\_\_ | | |
| 3.2. | Передача документов из органа, предоставляющего услугу в ОГКУ ТО МФЦ | | | Подготовленный специалистом органа, предоставляющего услугу, ответ (положительный/отрицательный) на бумажном носителе направляется в ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | | | 5 дней со дня поступления заявления из ОГКУ ТО МФЦ | | | | | Специалист, органа, предоставляющего услугу | | | | | | Компьютер | | | | | | |  | | |
| 4 | Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов | | | Специалист органа, 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. | | | | | | 3 дня со дня поступления заявления | | | | | | Специалист, органа, предоставляющего услугу | | | | | | | | База данных органа, предоставляющего услугу | | | | |  | | | |
| 5 | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах недвижимого имущества,  находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, заявителю | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | Специалист органа, предоставляющего услугу после принятия решения о подготовке ответа заявителю готовит проект письма с информацией об объекте (объектах) недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду или проект письма об отказе в предоставлении информации, и направляет руководителю органа, предоставляющего услугу для дальнейшего согласования и подписания.  После подписания документы регистрируются в системе электронного документооборота и передаются в отдел ответственному специалисту. | | | | | | | | 1 день | | | | | | | |  | | | | | | Компьютер  Принтер  База данных органа, предоставляющего услугу | | | | | | \_\_\_\_ | |
| 6 | Выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1. | При личном обращении заявителя в орган, оказывающий услугу | Заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы. | | | | | | Не позднее 10 дней со дня поступления заявления | | | | | | | | | | Специалист, органа, предоставляющего услугу | | | | | | | | МФУ | | | | | | Приложение 1 |
| 6.2. | При личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ | При поступлении заявления через ОГКУ ТО МФЦ, зарегистрированный, органом предоставляющим муниципальную услугу, ответ заявителю об объектах (объектах) недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду направляется с сопроводительным письмом в адрес ОГКУ ТО МФЦ в день регистрации указанных документов.  Специалист ОГКУ ТО МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги. | | | | | | Не позднее 10 дней со дня поступления заявления | | | | | | | | | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | | | Компьютер  Принтер | | | | | | Приложение 1 |
| 6.3. | Посредством почтовой связи | Подписанный руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированный в системе делопроизводства органа, ответ направляется заказным письмом с уведомлением по адресу заявителя, указанному в заявлении. | | | | | | 1 день  со дня подписания ответа руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и регистрации в системе делопроизводства органа | | | | | | | | | | Специалист, органа, предоставляющего услугу | | | | | | | | Компьютер | | | | | | Приложение 1 |

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, ОГКУ ТО 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 |
| Через Единый портал | нет | \_\_\_ | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | \_\_\_ | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале.  2. Электронная почта заявителя.  3. Смс-оповещение | 1. Единый портал.  2. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приожение1

Форма

Начальнику Управления имущественных

отношений Администрации ЗАТО Северск

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование

юридического лица)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(юридический адрес, для ИП

и физических лиц – домашний адрес)

телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности,

предназначенных для сдачи в аренду

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Северск, предназначенных для сдачи в аренду.

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

(подпись физического лица,

подпись представителя

юридического лица)

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

Приложение 2

Образец заполнения

Начальнику Управления имущественных

отношений Администрации ЗАТО Северск

Пермякову Н.Е.

от директора ООО «Альфа»

Иванова Ивана Ивановича

г.Северск, ул.Лесная 5

8 905 913 4678

[alfa@yandex.ru](mailto:alfa@yandex.ru)

ОГРН 1037000324890

ИНН 7024000617

ЗАПРОС

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности,

предназначенных для сдачи в аренду

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Северск, предназначенных для сдачи в аренду.

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

(подпись физического лица,

подпись представителя

юридического лица)

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