УТВЕРЖДЕН:

постановлением Главы Администрации муниципального образования п. Ханымей

от 23 мая 2016 г. № 093

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация муниципального образования поселок Ханымей, Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 8900000000160754769 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей и предназначенных для сдачи в аренду»  |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей и предназначенных для сдачи в аренду»  |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации муниципального образования поселок Ханымей от 30.10.2013 года № 83 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей и предназначенных для сдачи в аренду» изменения от 18.03.2014 № 31, от 04.05.2016 №072, от 06.05.2016 № 085 |
| 6. | Перечень "подуслуг" | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый Портал государственных и муниципальных услуг |
| Официальный сайт органов местного самоуправления Администрации муниципального образования поселок Ханымей |
| Другие способы |

**Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Срок предоставления | Основания для отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги  | Плата за предоставление услуги  | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей и предназначенных для сдачи в аренду | срок предоставления муниципальной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги  | нет | нет | нет | бесплатно | 1) лично при обращении в уполномоченный орган;2) по электронной почте;3) по почте | 1) лично при обращении в уполномоченный орган;2) по электронной почте;3) по почте  |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги  | Установленные требования к документу, подтверждающему право 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, юридические лица. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  | оригинал документа либо нотариально заверенные копии документов | имеется возможность подачи заявления представителем заявителя | уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. | 1) документ, удостоверяющий личность;2) документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги | подлинник или нотариально заверенная копия.Наличие доверенности, выданной на представление интересов заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке. |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **Физические лица/ Юридические лица** |  |  |  |  |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело | - | - | - |
| 2. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник/ формирование в дело | - | Приложение1 к технологической схеме | Приложение 2 к технологической схеме. |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запрашиваемого документа  | Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Межведомственное информационное взаимодействие по данной муниципальной услуге не предполагается |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. "Результат предоставления муниципальной услуги "**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, являющийся результатом услуги  | Требования к документу, являющемуся результатом услуги  | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги  | Способ получения результата |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей и предназначенных для сдачи в аренду | письменная | положительный |  | 1) при личном обращении в уполномоченный орган;2) по почте, в т.ч. по электронной почте |
| 2. | мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | письменная | отрицательный | уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1) при личном обращении в уполномоченный орган;2) по почте, в т.ч. по электронной почте. |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги "**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры  | Особенности исполнения процедуры  | Сроки исполнения процедуры | Исполнитель процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Информирование и консультирование заявителей | Специалист, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону либо посредством электронной почты. | 20 минут | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги  | - | Примерная форма заявления (приложение 1 к технологической схеме) |
| 2. | Прием и рассмотрение письменных обращений | Заявитель или его представитель направляет заявление по установленной форме о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей и предназначенных для сдачи в аренду.Заявление регистрируется в Администрации поселка в течение 1 рабочего дня.Глава поселка либо заместитель Главы Администрации назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение. | не более 30 дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги  | - | Примерная форма заявления (приложение 1 к технологической схеме) |
| 3. | Прием и рассмотрение электронных обращений | Обращение, направленное по электронной почте должно содержать наименование органа исполнительной власти или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон.По результатам рассмотрения электронного обращения готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей и предназначенных для сдачи в аренду. | не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации обращения | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги  | - | Примерная форма заявления (приложение 1 к технологической схеме) |

**Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | 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 |
| 1. | Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: -посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации поселка Ханымей в сети Интернет: [**http://www.hanimey.ru**](http://www.hanimey.ru).- в Администрации поселка Ханымей: 629877, ЯНАО, Пуровский район, пос. Ханымей, ул. Школьная, д. 3 с использованием средств телефонной связи: телефон 8 (34997) 2 79 66.  | Предварительная запись на прием в уполномоченный орган отсутствует | - в устной форме лично или по телефону к специалисту по муниципальному имуществу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги | Жалоба подается в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента |

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей и предназначенных для сдачи в аренду»

**Форма заявления**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей и предназначенных для сдачи в аренду

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

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

фамилия, имя, отчество гражданина (адрес) или наименование юридического

лица (место нахождение, почтовый адрес), телефон, электронный адрес

 Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей и предназначенных для сдачи в аренду.

 Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения (нужное подчеркнуть).

 Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись получателя муниципальной услуги

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей и предназначенных для сдачи в аренду»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей и предназначенных для сдачи в аренду

**Иванов Иван Иванович, ЯНАО, Пуровский р-н, пос. Ханымей, кв-л Школьный, д. 3, кв. 12, тел. 89224512622**

фамилия, имя, отчество гражданина (адрес) или наименование юридического

лица (место нахождение, почтовый адрес), телефон, электронный адрес

 Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей и предназначенных для сдачи в аренду.

 Вид объекта: **нежилые помещения**, здания, сооружения

(нужное подчеркнуть)

 Местоположение: **поселок Ханымей, кв-л Комсомольский, д. 15**

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

 Площадь: **общей площадью не больше 15,0 кв. м.**

(по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности: **для использования под услуги маникюрного салона**

(целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

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

(по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос):

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись получателя муниципальной услуги