|  |
| --- |
|  **УТВЕРЖДАЮ:** Первый заместительГлавы Белозерского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Завьялов«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | ***Администрация Белозерского района*** |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | **4501000010000043266** |
| 3 | Полное наименование услуги | ***Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Белозерского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду*** |
| 4 | Краткое наименование услуги | ***Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Белозерского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду*** |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | *Постановление Администрации Белозерского района от 28 мая 2015 года № 240 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Белозерского района муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Белозерского района района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду»* |
| 6 | Перечень «подуслуг» | ***нет*** |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги  | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») |
| Администрация Белозерского района |
| Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) |
| официальный сайт Администрации Белозерского района |
| другие способы |
|  |

**ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по местужительства (местунахождения юр. лица) | при подаче заявленияне по местужительства (по местуобращения) | 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 |
| ***Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Белозерского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду*** |
| 1)При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации в устной форме (по телефону или при личном приеме) - не более 30 минут с момента обращения;2) при письменном обращении заявителя (в том числе в электронной форме) - не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Белозерского района. | Нет | 1) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации Белозерского района, а также членов их семей;3) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;4) предоставление муниципальной услуги приведет к разглашению сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; 5) предоставление запрашиваемой информации не отнесено к компетенции Администрации Белозерского района;6) заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени представляемого лица подано лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;7) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги запрашивается информация, которая неоднократно предоставлялась заявителю письменно в связи с ранее направленными им заявлениями, при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства. В таком случае первый заместитель Главы Белозерского района принимает решение о безосновательности заявления и прекращении переписки с заявителем по указанному вопросу при условии, что ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. | Нет | - | Нет | - | - | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителясоответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление«подуслуги» 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 |
| ***Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Белозерского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду*** |
| 1 | Физические лица | - | Нет | Возможно | Законные представители или доверенные лица | Доверенность | Доверенность, заверенная нотариусом |
| 2 | Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | 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 | б | 7 | 8 |
| ***Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Белозерского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду*** |
| 1 | Заявление | заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Белозерского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду \* | 1 оригинал | Нет | В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом | Форма заявления в Приложении 1  | Образец заполнения заявления в Приложении 2. |

\* При обращении заявителя непосредственно за получением муниципальной услуги им представляется документ, удостоверяющий личность.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| еквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименованиеоргана (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименованиеоргана (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронногосервиса/ наименование вида сведений | Срокосуществления межведомственного информационноговзаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ***Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Белозерского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду*** |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ***Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Белозерского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду*** |
| 1 | Информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Белозерского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду | Письмо Администрации Белозерского района | Положительный | В произвольной форме | В произвольной форме | - в Администрации Белозерского района, на бумажном носителе;- в МФЦ, на бумажном носителе в Белозерском отделе ГБУ «МФЦ» | Заполнить самостоятельно | 14 дней |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Письмо Администрации Белозерского района | Отрицательный | В произвольной форме | В произвольной форме | - в Администрации Белозерского района, на бумажном носителе;- в МФЦ, на бумажном носителе в Белозерском отделе ГБУ «МФЦ» | Заполнить самостоятельно | 14 дней |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| ***Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Белозерского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду*** |
| 1) Информирование заявителя на основании запроса о предоставлении информации в устной форме |
| 1.1 | Информирование заявителя | В случае запроса о предоставлении информации при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.При обращении представителя заявителя с запросом о предоставлении информации от имени заявителя им представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует устный запрос заявителя в журнале регистрации с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием заявителя лично или по телефону.Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию в устной форме. | 45 минут | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Журнал регистрации заявлений | - |
| 2) прием и регистрация заявленияо предоставлении муниципальной услуги |
| 2.1 | Регистрация заявления | Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в ставит штамп Администрации Белозерского района на заявлении с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление, и присваивает регистрационный номер.При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Белозерского района лично заявителем либо его представителем регистрация заявления производится непосредственно при обращении. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, ставит штамп Администрации Белозерского района на копии заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдаваемой заявителю, с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, заверяет своей подписью и ставит регистрационный номер.При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и приложенные документы распечатываются, в дальнейшем работа с заявлением осуществляется в установленном настоящим регламентом порядке работы с заявлением, составленным в письменной форме. | 1 день | Должностное лицо, ответственное за делопроизводство | Журнал регистрации заявлений | - |
| 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление информации заявителю или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 3.1 | Выдача документов | Заявление о предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается на рассмотрение Главе Белозерского района не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Глава Белозерского района в течение одного рабочего дня рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и оформляет резолюцию о его дальнейшем рассмотрении.Резолюция в тот же день регистрируется должностным лицом Администрации Белозерского района, ответственным за делопроизводствои передается в Комитет экономики и управления муниципальным имуществом (далее – КЭиУМИ) Администрации Белозерского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги*.*Председатель КЭиУМИ Администрации Белозерского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение, поручает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотрение заявления по существу и в тот же день передает ему заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение.Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и определяет основания для предоставления информации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма заявителю с запрашиваемой информацией.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.Проект письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) после согласования с председателем КЭиУМИ Администрации Белозерского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передается в порядке делопроизводства Главе Белозерского района. В случае наличия замечаний проект письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) передается в порядке делопроизводства на доработку председателю КЭиУМИ Администрации Белозерского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.После устранения замечаний проект  письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вновь передается в порядке делопроизводства  Главе Белозерского района. В случае отсутствия замечаний подписывает проект письма (*уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги*) и передает в порядке делопроизводства в структурное подразделение Администрации Белозерского района, ответственное за делопроизводство.Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует письмо с запрашиваемой информацией (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале учета исходящих документов и не позднее трех дней со дня подписания направляет заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо выдает его лично заявителю (его уполномоченному представителю) по предъявлении документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя). По желанию заявителя письмо с запрашиваемой информацией (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации. | 29 дней | Должностные лица Администрации Белозерского района | Нет | - |

**Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
| ***Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Белозерского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду*** |
| **1. Прием и регистрация документов** |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 1.2 | Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового) | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 2 | Проверка комплектности документов | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Приложение 7 |
| 2.2 | Отказ в приеме заявления (в случае возникновения оснований) | Работник МФЦ устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | В ходе приема документов | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 4 | Выдача заявителю расписки о принятых документах | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Приложение 8 |
| **2. Взаимодействие с ОМС (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу** |
| 1 | Передача документов в Администрацию Белозерского района | Подготовка ведомости приема-передачи документов | Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в Администрацию района осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка. | Приложение 9 |
| 2 | Получение документов из Администрации Белозерского района | Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов | Передача документов из Администрации района в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОМС | Специалист Администрации Белозерского района | Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка. | Приложение 10 |
| **3. Выдача документов заявителю** |
| 1 | Оповещение заявителя о результате услуги | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист Администрации района | Радиотелефонная связь, почта | - |
| 2 | Выдача документов заявителю | Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке. |  | Работник Белозерского отдела ГБУ «МФЦ» | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Оценка качества предоставления услуги заявителем | Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги |  | Работник Белозерского отдела ГБУ «МФЦ» | СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачизапроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Белозерского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду*** |
|  ЕПГУ | Официальный сайт Администрации Белозерского района | Через электронную форму на ЕПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | В Личном кабинете на ЕПГУ | Через ЕПГУ |