**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 08 » сентября  2015 г.                                                                                 № 684

**город Борзя**

**Об утверждении Технологической схемы предоставления  муниципальной «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

         В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N2 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях реализации п. 3.2.8. Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Забайкальском крае на 2014-2015 годы, утвержденного Распоряжением Правительства Забайкальского края № 661-р от 14 ноября 2014 года, ст. 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т:**

1.         Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления  муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

2. Настоящее постановление  вступает  в  силу  с  момента его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское».

ВрИО Руководителя администрации городского

поселения «Борзинское»                                                                А.В. Савватеев

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации

 городского поселения «Борзинское»

от «\_\_08\_»\_сентября\_\_2015 года № \_684\_

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления  муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** | |
| 1. наименование органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги; | Администрация городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края |
| 2. полное наименование муниципальной услуги | «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |
| 3. краткое наименование муниципальной услуги | отсутствует |
| 4. перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности;  Предоставление информации об объектах недвижимого имущества предназначенных для сдачи в аренду. |
| **Раздел 2. Нормативно правовая база предоставления муниципальной услуги** | |
| Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);  Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);  Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27 июля 2006 года, № 162);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);  Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28 июля 1997 года, № 30, ст.3594);  Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);  Уставом городского поселения «Борзинское»;  Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере. |
| **Раздел 3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | |
| 1. сведения о наличии утвержденного административного регламента (прилагается) | Постановление Администрации городского поселения «Борзинское» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» № 647 от 04 сентября 2013года,   Постановление Администрации городского поселения «Борзинское»  от 02 июня 2014 года № 362 «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» утвержденный постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от 04 сентября 2013года №647 |
| 2. сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ | Соглашение № 11/8/1 о взаимодействии между КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и администрацией городского поселения «Борзинское» от 09 февраля 2015 г. |
| 3. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении в МФЦ | 1. Срок передачи документов из МФЦ в ОМСУ: не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов  2. Срок регистрации заявления и необходимых документов: в день обращения  3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ: в срок, установленный для выдачи Заявителю |
| 4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ | 1. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:  - руководителю Исполнителя;  - заместителю руководителя администрации городского поселения «Борзинское», курирующему соответствующее направление деятельности;  - руководителю администрации городского поселения «Борзинское»;  - главе городского поселения «Борзинское»;  - правоохранительным органам.  2. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.  3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы,обязано:  - обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;              - по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. |
| 5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ | При поступлении от Заявителя жалобы непосредственно в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ |
| 6. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ | Местонахождение Исполнителя: 674600, Забайкальский край, г.Борзя, ул.Савватеевская,23  График работы Исполнителя:  понедельник – пятница: 8:00 – 17:00;  обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;  выходные дни: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.  1.1 Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:  - на официальном портале городского поселения «Борзинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайте Исполнителя): [http://www](http://www/)[.adm-borzya@mail.ru](mailto:.adm-borzya@mail.ru);  - в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг): [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);  - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.  1.2. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:  - индивидуальное консультирование лично;  - индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);  - индивидуальное консультирование по телефону;  - публичное письменное консультирование;  - публичное устное консультирование.  1.3. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Исполнителя) и справочных телефонах структурного подразделения Исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к Административному регламенту.  1.4. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).  Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.  Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Исполнителя (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.  В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.  1.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).  При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.  Датой получения Исполнителем обращения заинтересованного лица является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.  1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.  Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.  Время разговора не должно превышать 10 минут.  В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях Исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.  1.7. Публичное письменное консультирование.  Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Исполнителя и на Портале государственных и муниципальных услуг.  Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Исполнителя, в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.  1.8. Публичное устное консультирование.  Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.  1.9. Должностные лица структурных подразделений Исполнителя, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:  1.9.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;  1.9.2. должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);  1.9.3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:  - ответы на поставленные вопросы;  - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  - фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;  - наименование структурного подразделения Исполнителя;  - номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;  1.9.4. должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.  1.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:  - исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);  - текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Исполнителя, извлечения – на информационных стендах);  - исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);  - последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);  - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);  - схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;  - выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;  - требования к письменному обращению о предоставлении консультации, образец обращения о предоставлении консультации;  - перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;  - формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;  - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.  Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.  1.11. На официальном сайте Исполнителя размещаются следующие информационные материалы:  - полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя и его структурных подразделений;  - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  - адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);  - текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;  - информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  1.12. На Портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:  - полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;  - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  - адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);  - порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.  1.13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в приложениях № 5-6 к Административному регламенту. |
| 7. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ | МФЦ размещает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно  -телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации) |
| 8. наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. |
| **Раздел 4. Сведения о подуслугах** | |
| **1. наименование подуслуги –**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности; | |
| 1. срок предоставления подуслуги | Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления Исполнителем при наличии полного пакета требуемых документов. |
| 2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (требования к документу, образец, форма) | Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Борзинское» |
| 3. способ получения документов, результатом предоставления подуслуги | При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.  При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.  При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского поселения «Борзинское» и предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения в электронном виде на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| 4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги | Муниципальная услуга, подуслуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. |
| **2. наименование подуслуги –**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества предназначенных для сдачи в аренду. | |
| 1. срок предоставления подуслуги | Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления Исполнителем при наличии полного пакета требуемых документов. |
| 2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (требования к документу, образец, форма) | Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Борзинское» |
| 3. способ получения документов, результатом предоставления подуслуги | При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.  При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.  При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского поселения «Борзинское» и предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения в электронном виде на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| 4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги | Муниципальная услуга, подуслуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. |
| **Раздел 5. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | |
| 1. Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги | Муниципальная услуга предоставляется органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, заинтересованным в получении муниципальной услуги |
| 2. наименование документа,  подтверждающего полномочие заявителя на получение подуслуги (требования к документу) | -копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);             - иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления. |
| 3. наличие возможности подачи заявления на предоставления подуслуги от имени заявителя | -заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно **приложению 2** к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:  наименование органа, в который направляется заявление;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;  почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;  местонахождение недвижимого имущества (адрес);  разрешенное использование (назначение);  личную подпись и дату;  - Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.  Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Исполнителя  и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  - Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:  в письменном виде по почте;  в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг;  лично либо через своих представителей.  Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:  нотариально заверенные копии документов;  копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;  незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы. |
| 4. исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:  - законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);  - опекуном недееспособного гражданина;  - представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.  От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. |
| 5. наименование документа, подтверждающее право подачи заявления от имени заявителя (требования к документу) | заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. |
| **Раздел 6. Документы,  предоставляемые  заявителем, для получения муниципальной услуги** | |
| Наименование подуслуги – Предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности; | 1. Наименование документа:                    -Заявление о выдаче информации;  2. Количество необходимых экземпляров (подлинник/копия)                    -В одном экземпляре.  3. Требования к документу:  заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно **приложению 2** к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:  наименование органа, в который направляется заявление;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического  лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;  почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть  направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;  местонахождение недвижимого имущества (адрес);  разрешенное использование (назначение);  личную подпись и дату; |
| Наименование подуслуги – Предоставление информации об объектах недвижимого имущества предназначенных для сдачи в аренду. | 1. Наименование документа:                    -Заявление о заключении договора аренды;  2. Количество необходимых экземпляров (подлинник/копия)                    -В одном экземпляре  3. Требования к документу:  заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно **приложению 2** к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:  наименование органа, в который направляется заявление;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического  лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;  почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть  направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;  местонахождение недвижимого имущества (адрес);  разрешенное использование (назначение);  личную подпись и дату; |
| **Раздел 7. Документы (информация) получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги - нет необходимости в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.** | |
| **Раздел 8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | |
| **Административные процедуры предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | |
| **1. Административная процедура -**прием и регистрация заявления, поступившего в том числе в электронной форме, и прилагаемых к нему документов; | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный исполнитель), заявления и прилагаемых к нему документов.  - При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя ответственный исполнитель осуществляет их прием и регистрацию в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства. Каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации.  - Ответственный исполнитель передает письменные заявления, в том числе заявления, поступившие в форме электронного документа, для наложения резолюции руководителя администрации городского поселения «Борзинское», который осуществляет распределение заявлений для их исполнения. Заявление с резолюцией руководителя администрации городского поселения «Борзинское»  немедленно передается указанным в резолюции должностным лицам (ответственным исполнителям) для исполнения.  - Результатом административной процедуры является регистрация заявления в книге учета входящей корреспонденции и передача заявления для исполнения.  - Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению даты и регистрационного номера и занесение данного номера в книгу учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Законодательство РФ,  Устав городского поселения «Борзинское»;  Муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в данной сфере*.* |
| **2. Административная процедура -**оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления); | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного в книге учета входящей корреспонденции заявления с проставленными на нем регистрационным номером и датой регистрации.   Ответственный исполнитель после наложения резолюции руководителя администрации городского поселения «Борзинское» в соответствии с **подпунктом 3.4** Административного регламента рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных **подпунктом 2.12** Административного регламента.  В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных **подпунктом 2.12**Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование с руководителем администрации городского поселения «Борзинское», подписание и направление в адрес заявителя посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо выдачу лично под роспись соответствующего письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.20, 3.21** Административного регламента.  К письму об отказе в приеме заявления прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.  Результатом административной процедуры является направление по почте (электронной почте) или получение заявителем лично письма об отказе в приеме заявления в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления.  Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в приеме заявления с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.  . |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Законодательство РФ,  Устав городского поселения «Борзинское»;  Муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в данной сфере*.* |
| **2. Административная процедура -**рассмотрение заявления и подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Борзинское» и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Борзинское» и предназначенных для сдачи в аренду, при наличии оснований для отказа; | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного в книге учета входящей корреспонденции заявления с проставленными на нем регистрационным номером и датой регистрации и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных **подпунктом 2.12** Административного регламента.  - Ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение заявления, определяет возможность предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  городского поселения «Борзинское» и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Борзинское» и предназначенных для сдачи в аренду, при наличии оснований для отказа, в форме уведомления.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 (десять) рабочий(-их) день (дней).  - В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных **подпунктом 2.14** Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование с руководителем администрации городского поселения «Борзинское», подписание и направление в адрес заявителя соответствующей информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Борзинское» и предназначенных для сдачи в аренду посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо выдачу лично под роспись в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.20, 3.21** Административного регламента.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 (десять) рабочий(-их) день (дней).  - В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных **подпунктом 2.14** Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование с руководителем администрации городского поселения «Борзинское», подписание и направление в адрес заявителя соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо выдачу лично под роспись в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.20, 3.21** Административного регламента.  К уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.  Максимальный срок подготовки такого уведомления составляет 3 рабочих дня.  - Результатом административной процедуры является подписание на бланке Исполнителя руководителем администрации городского поселения «Борзинское» информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Борзинское» и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Борзинское» и предназначенных для сдачи в аренду, при наличии оснований для отказав предоставлении муниципальной услуги, в форме уведомления.  - Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Борзинское» и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Борзинское» и предназначенных для сдачи в аренду, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в форме уведомления с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Максимальный срок административного действия –  10 рабочих дней |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Законодательство РФ,  Устав городского поселения «Борзинское»;  Муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие  правоотношения в данной сфере |
| **1. Административная процедура -**информирование заявителя об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Борзинское» и предназначенных для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Борзинское» и предназначенных для сдачи в аренду. | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения | Основанием для начала административной процедуры является подписание на бланке Исполнителя руководителем администрации городского поселения «Борзинское» информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Борзинское» и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского Поселения «Борзинское» и предназначенных для сдачи в аренду, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в форме уведомления (далее вместе также – документы).  - После регистрации документов ответственный исполнитель обеспечивает уведомление заявителя о решении, принятом Исполнителем во исполнение поступившего заявления и осуществляет его отправку заявителю посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо его передачу заявителю лично в порядке, установленном **подпунктами 3.20, 3.21** Административного регламента.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.  - При выдаче документов заявителю лично ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе:  проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;  проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если за получением документов обращается представитель заявителя (заявителей).  - Ответственный исполнитель фиксирует факт выдачи заявителю документов путем внесения соответствующей записи в книгу учета выданных документов в порядке делопроизводства.  Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов.  Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 30 минут.  - Результатом административной процедуры является направление заявителю посредством почтового отправления, на электронную почту в форме электронного документа или выдача заявителю лично под роспись документов.  - Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о направлении заявителю или получении документов заявителем лично в книгу учета выданных документов в порядке делопроизводства. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Максимальный срок выполнения данного административного действия – 2 рабочих дня. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Законодательство РФ,  Устав городского поселения «Борзинское»;  Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере*.* |

Приложение 1

К  Технологической схеме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| *при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги* |

|  |
| --- |
| Выявление оснований для отказа в приеме заявления |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) заявителю отказа в приеме заявления |

|  |
| --- |
| Оформление отказа в приеме заявления |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |

|  |
| --- |
| *при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги* |

|  |
| --- |
| информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и подготовка: |

|  |
| --- |
| отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в форме уведомления |

|  |
| --- |
| Отсутствие оснований для отказа в приеме заявления |