**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.03.2016 № 230-п

г.Нефтеюганск

**Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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», распоряжением администрации города Нефтеюганска от 27.07.2012 № 452-р «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией города Нефтеюганска», во исполнение пунктов 34, 35 Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одно окно» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2012-2015 годы, утвержденного распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.12.2012 № 718-рп, администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению к постановлению.

2.Директору департамента по делам администрации города С.И.Нечаевой:

2.1.Довести до сведения МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нефтеюганского района настоящее постановление.

2.2.Направить постановление в Думу города для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

3.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.А.Власова.

Глава администрации города В.А.Арчиков

Приложение

к постановлению

администрации города

от 21.03.2016 № 230-п

Технологическая схема

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации

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

|  |
| --- |
| Раздел 1.Общие сведения о муниципальной услуге  |
| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Департамент имущественных и земельных отношений администрации города Нефтеюганска (далее - ДИЗО) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 7330.07.18.03354 |
| 3 | Полное наименование услуги | «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |
| 4 | Краткое наименование услуги | «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации города Нефтеюганска от 16.04.2013 № 31-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»  |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Портал государственных и муниципальных услуг;Официальный сайт органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет;Другие способы |
| Раздел 2.Общие сведения о муниципальной услуге «Предоставление информацииоб объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |
| № п/п | Наименование услуги | Срок предоставления в зависимости от услуги | 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 подачи заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подачи заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос.пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | 30 календарных дней с момента поступления обращения | 30 календарных дней с момента поступления обращения | нет | Из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается; информация, за которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также если выдача такой информации не относится к компетенции ДИЗО; текст заявления не поддается прочтению; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем; запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду; информация ранее предоставлялась заявителю | нет | нет | нет | - | - | Личное обращение в ДИЗО; МФЦ;Портал государственных услуг;Официальный сайт органов местного самоуправления;электронная почта;почтовая связь | В ДИЗО на бумажном носителе ;в МФЦ на бумажном носителе;посредством почтового отправления на бумажном носителе;Почтовой связью на бумажном носителеВ электронном виде: на электронную почту заявителя; Портал государственных услуг |
| Раздел 3.Сведения о заявителях муниципальной услуг «Предоставление информацииоб объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документы, подтверждающие правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающее полномочие 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 | Органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Документ, удостоверяющий личность, доверенность,  | Подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Доверенное лицо, в соответствии с наделёнными полномочиями  | Доверенность | Доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации, документ подписанный руководителем (уполномоченным лицом) и заверенный печатью  |
| 2 | Юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности | Документ, удостоверяющий личность, доверенность, документ подтверждающий право от имени заявителя действовать без доверенности | Подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Доверенное лицо, в соответствии с наделёнными полномочиями, лицо имеющее право от имени юридического лица действовать без доверенности | Доверенность, учредительные документы юридического лица | Доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации,документ подписанный руководителем (уполномоченным лицом) и заверенный печатью (при наличии печати) |
| 3 | Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели | Документ, удостоверяющий личность, доверенность | Подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Доверенное лицо, в соответствии с наделёнными полномочиями, законный представитель | Доверенность, документ, подтверждающий полномочия законного представителя | Доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| Раздел 4.Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги «Предоставление информацииоб объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
| 1.2.3. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги2.Документ, удостоверяющий личность получателя услуги3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя в случае обращения с заявлением представителя заявителя | 1.Письменное заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду2.Паспорт гражданина Российской Федерации3. Доверенность, заверенная в установленном порядке | 1. Подлинник 1 экз.2. Подлинник3. Подлинник | НетНет 3. В случае, если от имени заявителя обратился его представитель | Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, согласно приложению 1 к технологической схемеВ соответствии с законодательством Российской Федерации3. Доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации | Приложение 1к технологической схеме -- | Приложение 2  к технологической схеме-- |

Раздел 5.Документы и сведения, полученные по средством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организаций), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организаций), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| нет | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6.Результат муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Документ / документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу / документам, являющиеся результатом услуги | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа / документов, являющимся результатом услуги | Образец документа / документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1. | Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке ДИЗО, подписывается директором ДИЗО (исполняющим обязанности директора ДИЗО) | положительный | Форма документа не утверждена административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги.Оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству исходящей корреспонденции. | Образец документа не утвержден административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги.Оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству исходящей корреспонденции. | В ДИЗО на бумажном носителе ;в МФЦ на бумажном носителе;посредством почтового отправления на бумажном носителе;почтовой связью на бумажном носителев электронном виде: на электронную почту заявителя; Портал государственных услуг; | 5 лет | 3 мес. |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причины такого отказа | оформляется на официальном бланке ДИЗО, подписывается директором ДИЗО (исполняющим обязанности директора ДИЗО) | отрицательный  | Форма документа не утверждена административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги.Оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству исходящей корреспонденции. | Образец документа не утвержден административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги.Оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству исходящей корреспонденции. | В ДИЗО на бумажном носителе ;в МФЦ на бумажном носителе;посредством почтового отправления на бумажном носителе;почтовой связью на бумажном носителев электронном виде: на электронную почту заявителя; Портал государственных услуг; | 5 лет | 3 мес. |

Раздел 7.Технологические процессы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги  | прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота | При личном обращении заявителя приём и регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут, электронной почтой – в течение 1 часа; регистрация в день поступления иными способами подачи заявления | Специалист общего отдела ДИЗО;Специалист МФЦ | Документальное обеспечение: форма заявления; технологическое обеспечение: персональный компьютер, принтер, сканер, МФУ | Отметка о приеме заявления на экземпляре заявителя при поступлении в департамент. Расписка в приеме документов в МФЦ |
| 2. | Подготовка информации в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист отдела ДИЗО осуществляет подготовку информации. Директор ДИЗО (исполняющий обязанности директора ДИЗО) в течение следующего дня подписывает ответ и возвращает его сотруднику ДИЗО для направления заявителю.Направление в МФЦ | Максимальный срок - 25 календарных дней | Специалист отдела ДИЗО; | Документальное обеспечение: форма заявления; технологическое обеспечение: персональный компьютер, принтер, сканер, МФУ | - |
| 3. | Направление (выдача) информации являющейся результатом предоставления муниципальной услуги. | Направление (выдача) информации являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела ДИЗО посредством электронной и почтовой связи в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. В случае выдачи результата услуги через МФЦ - специалист МФЦ | 1 рабочий день | Специалист отдела ДИЗО; Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: персональный компьютер, принтер, сканер, МФУ | - |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. | Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела ДИЗО посредством электронной и почтовой связи в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. В случае выдачи результата услуги через МФЦ - специалист МФЦ | Максимальный срок - 25 календарных дней | Специалист отдела ДИЗО; Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: персональный компьютер, принтер, сканер, МФУ | - |

Раздел 8.Особенности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | 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 нарушения порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| Официальный сайт органов местного самоуправления города Нефтеюганска, Портал государственных услуг | нет  | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Электронная почта;Портал государственных услуг | Официальный сайт органов местного самоуправления города Нефтеюганска, Портал государственных услуг |

Приложение 1

к технологической схеме

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации

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

Форма (шаблон) документа

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору департамента имущественных и земельных отношений администрации города НефтеюганскаВ.Н.Абрагимовой  |
|  |  |
|  | фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица) |
|  | почтовый (электронный) адрес |
|  |  номер телефона |

Заявление

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Нефтеюганска и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: здание, нежилое помещение (нужное подчеркнуть).

Местоположение (указывается территория, на которой располагаются объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

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

Площадь (указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

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

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

 подпись дата

Все поля подлежат обязательному заполнению. Заполнять разборчиво.

Приложение 2

к технологической схеме

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации

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

Образец заполнения документа

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору департамента имущественных и земельных отношений администрации города НефтеюганскаВ.Н.Абрагимовой  |
|  |  Иванов Иван Иванович |
|  | фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица)г.Нефтеюганск, 1мкр., д 2, кв. 3, ivanovii@mail.ru |
|  | почтовый (электронный) адрес8 (3463) 21 23 24, 8 912 123 45 67  |
|  |  номер телефонана электронный адрес |

Заявление

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Нефтеюганска и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: здание, нежилое помещение (нужное подчеркнуть).

Местоположение (указывается территория, на которой располагаются объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

в микрорайонах 1-3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь (указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду)от 30 кв. метров до 100 кв. метров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

оказание услуг населению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 01.10.2015

подпись дата