

УТВЕРЖДЕНО Первый заместитель
Главы Лебяжьевского муниципального округа, начальник
финансового отдела И.В.Фадеева



«14» декабря 2021 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Лебяжьевского муниципального округа
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000166478126
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду.
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Лебяжьевского муниципального округа от 9 декабря 2021 года № 468 « Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду»
6	Перечень «подуслуг»	
7	Способы оценки качества предоставления услуги (в правой колонке необходимо оставить только те способы оценки, которые присущи конкретной услуге).	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») Единый портал государственных услуг официальный сайт органа другие способы

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 месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					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 Лебяжьевского муниципального округа Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду.										
Не более 30 дней		Нет	Исчерпывающий перечень оснований для отказа установлен Главой 13 Административного регламента	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 заявителя соответствующей 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 Лебяжьевского муниципального округа Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду.							
1	Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее – заявитель).	документ, удостоверяющий личность заявителя,	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Возможно	Законные представители или доверенные лица	Доверенность	полномочия оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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	6	7	8
предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лебяжьеvского муниципального округа Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду.							
1	Заявление по установленной форме	Заявление о предоставлении услуги	1 оригинал	Нет	В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом	Форма заявления в Приложении 1	Образец заполнения документа Приложении 2.
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	1 копия	Нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством 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 (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лебяжьеvского муниципального округа Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду.</i>								
Нет	Не предусмотрено	Не предусмотрено	-	-		-	-	-

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 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 Лебяжьевского муниципального округа Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду.								
1	предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее - предоставление информации) в устной или письменной форме;	Предоставление информации	Положительный	Предоставление информации на фирменном бланке Администрации	В соответствии с законодательством Российской Федерации	- в Администрации Лебяжьевского муниципального округа, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе	3 года	14 дней
2	выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Отказ в письменной форме	Отрицательный	Отказ на фирменном бланке Администрации	В соответствии с законодательством Российской Федерации	- в Администрации Лебяжьевского муниципального округа, на бумажном носителе; в МФЦ, на бумажном носителе	3 года	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
1	2	3	4	5	6	7
предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лебяжьевого муниципального округа Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду.						
1.1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых документов	1 день	Должностное лицо, ответственное за делопроизводство	Журнал входящих документов, электронная база данных по документообороту	-
2.1	Рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю, предоставление заявителю информации либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной (в том числе электронной) форме.	Порядок описан в Главе 24 Административного регламента.	29 дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-

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
1	2	3	4	5	6	7
предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа 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 документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, (если заявление и документы, необходимые для предоставления госуслуги, подаются представителем заявителя)	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	-
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	-
2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу						
1	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) 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.	-
2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка.	-
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 ОИВ (учреждения)	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 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 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 подачи запроса 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 Лебяжьевского муниципального округа Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду.						
<p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в Администрации Лебяжьевского муниципального округа при устном или письменном обращении; - на информационных стендах Администрации Лебяжьевского муниципального округа а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - «Единый портал») <p>- на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru) в сети «Интернет»</p>	<p>Официальный сайт ГБУ «МФЦ»</p>	<p>Через электронную форму на ЕПГУ</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>Нет</p>	<p>В Личном кабинете на ЕПГУ; Электронная почта заявителя</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Лебяжьевского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>

Заявление**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду:

вид объекта (при необходимости указывается вид объекта - здание, строение сооружение и др.):

местоположение (указывается адрес, на котором могут располагаться объекты, интересующие заявителя):

площадь (по желанию заявителя указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду)

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

Дополнительные сведения (по желанию заявителя)

Информацию прошу предоставить: (нужное подчеркнуть)

почтовым отправлением по адресу: _____ (почтовый адрес с указанием индекса)

электронной почтой по адресу _____;

при личном обращении в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа;

о готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону _____.

Информация о заявителе*:

*для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ и дата его выдачи; фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя заявителя; наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ и дата его выдачи; наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; для юридических лиц: официальное наименование юридического лица, наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия на подписание заявления от имени юридического лица.

« ___ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

Приложение: 1) _____ на ___ л. в 1 экз.;

2) _____ на ___ л. в 1 экз.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду

