Приложение к решению

от 09.11.2016 № 21

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Семидесятского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001345980 |
| 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 Семидесятского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области от 07.12.2015 года № 79 «Об утверждении Административного регламента администрации Семидесятского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в редакции Постановление №15 от 25.02.2016г. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства в МФЦ;- радиотелефонная связь;- единый портал государственных услуг;- региональный портал государственных услуг;- официальный сайт сельского поселения. |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ «ПОДУСЛУГЕ»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслу-ги»** | **Плата за предоставление услуги** | **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 (месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного право-вого акта, являющего****ся основа-нием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.** |
| В устной форме - 30 минут, в письменной форме - 15 календарных дней. | В устной форме - 30 минут, в письменной форме - 15 календарных дней. | - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия,- заявление, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. | Нет. | Нет. | \_\_ | Нет. | \_\_ | \_\_ | - в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган;- в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципаль-ных услуг Воронежской области- Единый портал государственных и муниципаль-ных услуг. | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;- в виде бумажного документа, который направляется заяви-телю посредством почтового отправле-ния;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения;- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации, ссылка на который направляется заяви-телю посредством электронной почты;- в виде электронного документа, который направляется заяви-телю посредством электронной почты. |

# 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 услуги представителя****ми 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** |
|  **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.** |
| 1. | Физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо их законные представители. | Документ, удостоверяющий личность. | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчиток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Наличие. | Лицо, действующее в силу закона или от имени заявителя на основании доверенности. | Документ, удостоверяющий личность. | 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. |
| Доверенность. | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). |

# РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет 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** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.** |
|  | Заявление.  | Заявление на оказание муниципальной услуги. | 1 экз. подлинник. |  Нет. | Заявление заполняется по установленной форме. В заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, паспортные данные контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем. | Приложение 1. | \_\_\_ |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность. | Паспорт гражданина Российской Федерации– для лиц старше 14 лет. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника. | Один из указанных документов. | Не истек срок замены документа по достижении возраста заявителя, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначноистолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
|  |  | Военный билет военнослужащего срочной службы – для граждан Российской Федерации, проходящих срочную военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника. | \_\_\_ | \_\_\_ |
|  |  | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П) – для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю порчи, утраты, замены). | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника. | \_\_\_ | \_\_\_ |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. | Доверенность. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника. | В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании доверенности. | 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. | \_\_ | \_\_ |

**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** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

# РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата****«подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.** |
|  | Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. | Информационное письмо должно быть подписано должностным лицом администрации, иметь синюю печать, дата выдачи документа. | Положительный  | Приложение 2. | \_\_\_ | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию (МФЦ);- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. | Не установлен. | Не установлен. |

# 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** |
|  **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.** |
| **Наименование административной процедуры: 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.** |
|  | Прием, регистрация заявления. | При личном обращении заявителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:- устанавливает предмет обращения;- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;- регистрирует заявление;-готовит информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. | При устном обращении - 30 минут, в письменной форме - 14 календарных дней. | Специалист администрации (МФЦ), уполномоченный на прием и регистрацию документов. | -документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений,-технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | \_\_\_ |
| **Наименование административной процедуры:** **2.Регистрация и выдача (направление) информации** **об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.** |
|  |  Регистрация и выдача (направление) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. | Специалист- регистрирует письменную информацию в журнале исходящей корреспонденции;- выдает лично под расписку в администрации или направляет заявителю. | 1 рабочих дня. | Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления | -документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации исходящей корреспонденции -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | \_\_\_\_ |

# 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 услуги и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги 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 услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.** |
| - Единый портал государственных услуг;- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;-официальный сайт сельского поселения и МФЦ. | Нет. | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | \_\_\_\_ | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)- личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - Единый портал государственных услуг;- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. |

* Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
* В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма информации).

Приложение № 1

к Технологической схеме

**Форма заявления**

Администрация Семидесятского сельского поселения Хохольского муниципального района

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

 (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)*

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи*

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Семидесятского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить:

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *почтовый адрес с указанием индекса*

 при личном обращении в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения,

 по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес электронной почты)*

 *(поставить отметку напротив выбранного варианта)*

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 *дата направления запроса подпись заявителя или его*

 *уполномоченного представителя*

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕМИДЕСЯТСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ХОХОЛЬСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**ул. Бабенко, д. 18с. Семидесятное, Хохольский районВоронежская область, 396854Тел.(47371) 78-2-21\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_ | Приложение № 2к Технологической схеме**Форма информации**Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ИНФОРМАЦИЯ

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду

На Ваш запрос администрация Семидесятского сельского поселения направляет информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № п/п  |  Наименование объекта, краткая характеристика  |  Местонахождение объекта  |
|  |  |  |

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

(должность лица, подписавшего сообщение) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон