**Утверждена**

Распоряжением администрации

Карачунского сельского поселения

Рамонского муниципального района

Воронежской области

От 12.08.2016 № 16

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Карачунского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000279275 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление сведений из реестра муниципального имущества |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Карачунского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области от 07.12.2015 № 201 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ; - Единый портал государственных услуг |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **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 (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Предоставление сведений из реестра муниципального имущества | 10 календарных дней | нет | нет | нет | нет | - | нет | - | - | - в орган; - в орган по почте;- в МФЦ; (дополнительное соглашение №1 к Соглашению №1 от 16 октября 2015 года о взаимодействии между АУ ВО «МФЦ», администрацией Рамонского муниципального района Воронежской области и администрациями городского и сельских поселений Рамонского муниципального района Воронежской области);- в МФЦ по почте;- через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа |

**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** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление сведений из реестра муниципального имущества** |
| 1. | Физические и юридические лица | - | - | нет | - |  | - |

**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*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования** **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление сведений из реестра муниципального имущества** |
| 1. | заявление | заявление о предоставлении сведений из реестрамуниципального имущества | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | нет |

**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, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление сведений из реестра муниципального имущества** |
| нет | нет | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление сведений из реестра муниципального имущества** |
| 1. | Выписка из реестра муниципального имущества | по форме, утвержденной административным регламентом, за подписью руководителя соответствующего управления | положительный | Приложение 2 | нет | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращается в орган) |
| 2. | Сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества | на бланке соответствующего управления за подписью руководителя | отрицательный | - | нет | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращается в орган) |

**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 сведений из реестра муниципального имущества** |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | Прием и 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.В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются с сопроводительным письмом в адрес управления в течение одного рабочего дня с момента регистрации. | 1 календарный день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений о предоставлении сведений из реестрамуниципального имущества;- подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма заявления о предоставлении сведений из реестрамуниципального имущества (приложение 1) |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение заявления, предоставление сведений из реестра муниципального имущества** |
| 1. | Рассмотрение заявления, предоставление сведений из реестра муниципального имущества |  Специалист рассматривает заявление и подготавливает сведения из реестра в виде выписки из реестра муниципального имущества по форме, утвержденной административным регламентом, либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества. После подписания выписка либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляются заявителю с сопроводительным письмом посредством почтовой связи. По желанию заявителя выписка либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества могут быть выданы ему лично под роспись в управлении. При поступлении заявления в администрацию через МФЦ зарегистрированная выписка либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации выписки (сообщения) в журнале исходящей корреспонденции должностным лицом администрации. | 9 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - формы выписок из реестра муниципального имущества;- программное обеспечение;- подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма выписки из реестра муниципального имущества (приложение 2)  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **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** |
| **Наименование подуслуги 1: Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое** **помещение или нежилого помещения в жилое помещение** |
| -официальные сайты органа и МФЦ;- Единый портал государственных услуг;- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;- Единый портал государственных услуг |

Приложение № 1

к административному

регламенту

В администрацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района

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

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

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

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес

места жительства заявителя)

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

(наименование, место нахождения юридического

лица, Ф.И.О. руководителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении сведений из реестра

муниципального имущества

Прошу предоставить сведения о наличии либо отсутствии в реестре

муниципального имущества

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

 (наименование объекта)

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

(место нахождения объекта)

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

 (характеристики, идентифицирующие объект)

О принятом решении прошу информировать меня

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

(указывается способ информирования)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному

регламенту

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Объект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Балансодержатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы-основания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Существующие ограничения (обременения) права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись уполномоченного должностного лица)