Приложение

к Методическим рекомендациям

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

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

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования  «Лиманский район» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000305677 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление  выписки из реестра муниципального имущества  муниципального образования |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление  выписки из реестра муниципального имущества  муниципального образования |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрация муниципального образования  «Лиманский район» от 23.10.2013 № 1251 Об административном регламенте  администрации муниципального образования  «Лиманский район» по предоставлению  муниципальной услуги «Предоставление  выписки из реестра муниципального имущества  муниципального образования» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ |

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 выписки из реестра муниципального имущества  муниципального образования | | | | | | | | | | |
| 3 дня | 3 дня | отсутствуют | отсутствуют | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично  2. в электронной форме посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.astrobl.ru/;3. Направление документов по почте. | 1. лично, под роспись, по почте,  2. в форме электронного документа посредством регионального, федерального портала,  3. через многофункциональный центр |

**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 выписки из реестра муниципального имущества  муниципального образования | | | | | | | |
|  | Юридические лица |  |  | имеется | Руководитель организации, представитель, действующий по доверенности | Приказ, протокол о назначении (избрании) на должность, доверенность | Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги; подписаны должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указанадата составления документа |
|  | Физические лица |  |  | имеется | представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |
|  | индивидуальным предпринимателям |  |  | имеется | Руководитель организации, представитель, действующий по доверенности | Приказ, протокол о назначении (избрании) на должность, доверенность | Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги; подписаны должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указанадата составления документа |

**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 выписки из реестра муниципального имущества  муниципального образования | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление | 1 экз., оригинал | нет | нет | Приложение № 2 |  |

**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 |
| Предоставление выписки из реестра муниципального имущества  муниципального образования | | | | | | | | |
|  | нет | нет | нет | нет | нет | нет | - | - |
|  | нет | нет | нет | нет | нет | нет | - | - |

**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(ихся) 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 выписки из реестра муниципального имущества  муниципального образования | | | | | | | | |
| 1. | выписка из реестра | выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества | положительный | - | - | В администрации: выдается лично и берется с заявителя расписка в получении указанного письма либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. | 5 лет | - |
| 2. | информационное письмо об отсутствии сведений об имуществе | выдача (направление) заявителю информационного письма об отсутствии сведений об имуществе | отрицательный | - | - | В администрации: выдается лично и берется с заявителя расписка в получении указанного письма либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. | 5 лет | - |

**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 |
| Предоставление выписки из реестра муниципального имущества  муниципального образования | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления. | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления | Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя:  - удостоверяет личность заявителя;  - принимает заявление путем регистрации заявления в журнале регистрации;  - ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре;  - направляет заявление и документы на визу председателю комитета. | 1 рабочий день | должностное лицо администрации либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов | Система электронного документооборота, принтер | - |
| 2.Рассмотрение заявления и выдача (направление) заявителю информационного письма. | | | | | | |
| 1. | 2.Рассмотрение заявления и выдача (направление) заявителю информационного письма. | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  - изучает содержание заявления путем визуального осмотра.  - определяет в соответствии с реестром имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Лиманский район», сведения об объектах учета. | 2 дня | должностное лицо агентства, ответственное за предоставление государственной услуги | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |

**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 выписки из реестра муниципального имущества  муниципального образования | | | | | | |
| 1. Официальный сайт агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области https://augi.astrobl.ru/;  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://gosuslugi.astrobl.ru  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг [https://gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru/) | http://mfc.astrobl.ru/ | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://.gosuslugi.astrobl.ru | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области www.augi@astrobl.ru  5. Принята при личном приеме заявителя. |