ФОРМА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Наримановский район» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000269636 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 4. | Краткое наименование услуги | Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением Администрации муниципального образования «Наримановский район» от 16.09.2013г. №1630 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь  (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Раздел 2. «Общие сведения об услугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | 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 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 |
| 1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий | | | | | | | | | | |
| 30 дней | - | 1. подача заявления лицом, не имеющем на то полномочий;  2.несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги. | нет | нет |  | бесплатно | - | - | посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «в сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги | - выдача документов (информации либо уведомления) под роспись (в случае выдачи документа заявителю лично);  - направление заявителю документа (информации либо уведомления) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в электронной форме. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие 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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование услуги 1. Прием заявлений,документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий | | | | | | | |
|  | Физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в администрацию муниципального образования «Наримановский район» или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители). | Документ, удостоверяющий личность гражданина | Оформляется на едином бланке для всей Российской  Федерации на русском языке.  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. | Имеется | Любое  дееспособное  физическое  лицо,  достигшее 18  лет | Доверенность | Должна быть  действительной на срок  обращения за  предоставлением  услуги.  Не должна содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений.  Не должна иметь  повреждений, наличие  которых не позволяет  однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | 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 |
| 1 Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий | | | | | | | |
|  | [заявление](consultantplus://offline/ref=57CC2AA06CD5B38597E6777CF35CA84A49282D3A12D3EDBA2CB598F4C611042ED45B0BFF4803744EDB8921P0x0J) | нет | нет | Заявление представляется посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет:  - лично или через законного представителя;  - по почте;  - посредством регионального или единого порталов;  - иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы. | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты  заполнения заявления.  В случае подачи лицом через  законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются  подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления. |  | Приложение №1 к административному регламенту |

**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 |
| 1 Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий | | | | | | | | |
| 1 | Информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | 1. подготавливается посредством  информационной системы  2. подписывается должностным лицом администрации | Положительный | - | - | 1. на бумажном носителе  2. направление документа, подписанного  электронной подписью, на адрес электронной  почты. | 5 лет | 1 год |
| 2 | Уведомление об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. | 1. подготавливается посредством  информационной системы  2. подписывается должностным лицом администрации | Отрицательный | - | - | 1. на бумажном носителе  2. направление документа, подписанного  электронной подписью, на адрес электронной  почты. | 5 лет | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий | | | | | | |
| 1. | Прием, регистрация представленного заявления | -проверка удостоверения личности заявителя;  -предоставление заявителю формы заявления и проверки его на правильность заполнения;  - принятие заявления;  --направление заявление должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию документов. | Не более 3 дней | Специалист МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов | нет | Нет |
| 2. | Рассмотрение заявления | Изучение реестра муниципальной собственности на наличие или отсутствие объектов недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду. | 26 дней | Специалист МФЦ, должностное лицо администрации | нет | нет |
| 3. | Направление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Регистрация и направление ответа заявителю. | 1 день | Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | 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 услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий | | | | | | |
| 1. Официальный сайт  Администрации МО «Наримановский район»;  2. Портал государственных  услуг | Официальный сайт | требуется предоставление  заявителем заявления на  бумажном носителе или электронном виде | - | - | 1.Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа, предоставляющего услугу.  2.Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг,  3.Электронная почта заявителя | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. Портал государственных услуг;  3.ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. |