**Приложение**

**к Методическим рекомендациям**

**ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация МО «Харабалинский район» Астраханской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000243784 |
| 3. | Полное наименование услуги | Представление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования, включая представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 4. | Краткое наименование услуги | Представление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования, включая представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Харабалинский район» от 30.05.2013 № 598 «Об утверждении административного регламента администрации МО «Харабалинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования, включая представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | нет |

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 |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не правильно заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам. | отсутствуют | Не имеется | Не имеется | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно | Не имеется | Не имеется | - лично при посещении администрации МО «Харабалинский район»  - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ);  - посредством регионального портала или единого портала;  - почтой;  - иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы. | - в администрации МО «Харабалинский район» на бумажном носителе,  - почтовой связью на бумажном носителе,  - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью |

**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 |
|  | физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме | Для предоставления информации при личном обращении к должностному лицу от заявителя не требуется предоставления каких – либо документов.  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии. | Не имеется | есть | Не имеется | Для предоставления информации при личном обращении к должностному лицу от заявителя не требуется предоставления каких – либо документов.  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии. | Не имеется |

**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 |
|  | Для предоставления информации при личном обращении к должностному лицу от заявителя не требуется предоставления каких – либо документов.  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии. | заявление | 1 заявление (либо копия) | Не имеется | Заполненное по форме или в свободной форме заявление | Форма заявления | Приложение 1 к технологическим схемам |

**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 | SIDэлектронного  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 |
| Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется |

**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 |
|  | Уведомление о наличии или отсутствии информации об объектах недвижимости, находящихся в собственности МО «Харабалинский район» | Не имеется | Положительный отрицательный | Письмо (уведомление) администрации МО «Харабалинский район» о наличие запрашиваемой информации | Не имеется | лично при обращении заявителя в администрации муниципального образования "Харабалинский район" под роспись;  - по почте с уведомлением;  - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.  - через МФЦ | 3 года | 30 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 выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование административной процедуры 1 | | | | | | |
| 1 | прием и регистрация заявления | Не имеется | 1 день | Администрация МО «Харабалинский район», прием документов МФЦ | бумага и офисная печатная техника | Приложение 1 к технологическим картам |
| 2 | рассмотрение заявления | Не имеется | 26 дней | Администрация МО «Харабалинский район», прием документов МФЦ | Реестр муниципального имущества МО «Харабалинский район», бумага и офисная печатная техника |  |
| 3 | направление (выдача) заявителю информации об объектах недвижимого имущества или уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества | Не имеется | 3 дня | Администрация МО «Харабалинский район» | бумага и офисная печатная техника, конверт, марки |  |

**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 |
| информационный материал, который размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Харабалинский район в сети "Интернет", на официальном сайте МФЦ http://mfc.asrtobl.ru, региональном портале и едином портале. | Лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ);по телефонам:  8(85148) 4-00-80  8(85148) 4-00-81 | Необходимо предоставить заявление | Не имеется | Не имеется | По телефону либо лично у специалиста администрации МО «Харабалинский район» ответственного за предоставление муниципальной услуги  8 (85148) 5-19-60; 5-11-38  – телефон/факс приёмной администрации;  8 (85148) 5-18-28– специалисты администрации; | Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.  Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.  В электронном виде жалоба может быть подана посредством  - официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - единого портала либо регионального портала.  Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.  При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. |