|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Глава Шатровского муниципального округа Курганской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Рассохин  «29» ноября 2023г. |

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4501000010000011461 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области от 2 февраля 2023 года №62 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос) |
| Единый портал государственных и муниципальньrх услуг (функций) |
| Региональный портал государственньrх и муниципальньrх услуг (функций) |
| другие способы (анкетирование) |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления услуги (рассмотрения заявления) | Срок приостановления предоставления услуги (срока рассмотрения заявления) | Плата за предоставления услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства | срок предоставления услуги | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правого акта, являющегося основанием 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 |
| Не должно превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя | Не должно превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя | 1. Представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).  2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных в абзаце 3 пункта 14 Административного регламента.  3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги. | Невозможность из содержания заявления идентифицировать запрашиваемое имущество | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1. Личное обращение в Уполномоченный орган.  2. Через уполномоченного представителя. 3. Посредством почтовой связи. 4. Посредством факсимильной связи. 5. Посредством электронной почты Уполномоченного органа. 6. Через МФЦ. 7. В электронной форме через Единый портал | 1. Личное обращение в Уполномоченный орган.  2. Через уполномоченного представителя. 3. Посредством почтовой связи. 4. Через МФЦ. 5. В электронной форме через Единый портал |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория 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 | Физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги | - | - | Имеется | Доверенные лица | Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя | - |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет 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 | Заявление | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Оригинал - 1 штука | Обязательный для предъявления | Форма заявления утверждена Административным регламентом | Приложение № 4 к Административному регламенту | Приложение № 4 к технологической схеме |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя | Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя | Оригинал - 1 штука | В случае если с заявлением обращается представитель заявителя | 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 (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляются 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 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющимся результатом услуги | Образец документа/  документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра | Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, или документ на бумажном носителе, в случае предоставления услуги через МФЦ — электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально) | Положительный | Приложение № 1 к Административному регламенту | Приложение № 1 к технологической схеме | 1. Лично в Уполномоченном органе. 2. Через уполномоченного представителя. 3. Посредством почтовой связи. 4. Посредством факсимильной связи. 5. Посредством электронной почты. 6. Через МФЦ.  7. В электронной форме через Единый портал | Нет | 30 дней |
| 2 | Уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений | Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, или документ на бумажном носителе, в случае предоставления услуги через МФЦ — электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально) | Положительный | Приложение № 2 к Административному регламенту | Приложение № 2 к технологической схеме | 1. Лично в Уполномоченном органе.  2. Через уполномоченного представителя. 3. Посредством почтовой связи. 4. Посредством факсимильной связи. 5. Посредством электронной почты. 6. Через МФЦ.  7. В электронной форме через Единый портал | Нет | 30 дней |
| 3 | Решение об отказе в выдаче выписки из реестра | Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, или документ на бумажном носителе, в случае предоставления услуги через МФЦ — электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально) | Отрицательный | Приложение № 3 к Административному регламенту | Приложение № 3 к технологической схеме | 1. Лично в Уполномоченном органе.  2. Через уполномоченного представителя. 3. Посредством почтовой связи. 4. Посредством факсимильной связи. 5. Посредством электронной почты. 6. Через МФЦ.  7. В электронной форме через Единый портал | Нет | 30 дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной 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 и регистрация заявления | Специалист уполномоченного органа: - регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства; - направляет документы начальнику Управления либо уполномоченному им должностному, который назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Уполномоченный орган | Уполномоченный орган | - автоматизированное рабочее место | - |
| При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии | В соответствие с соглашением | МФЦ | - автоматизированное рабочее место;  - автоматизированная информационная система МФЦ (далее — АИС МФЦ) | - |
| 2 | Рассмотрение заявления | При рассмотрении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие полномочий Управления по рассмотрению заявления. В случае если предметом заявления являются объекты учета, не предусмотренные пунктом 2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления обеспечивает возврат заявления заявителю с указанием причин возврата | Не более 5 рабочих дней с даты получения заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган | - автоматизированное рабочее место, Информационная система | - |
| При установлении полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет мероприятия по идентификации указанного в заявлении объекта учета с данными реестра путем внесения идентификационных данных объекта учета в государственную информационную, в которой осуществляется учет муниципального имущества далее — Информационная система), с использованием электронной системы поиска |
| На основании результатов поиска объекта учета в Информационной системе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) объекта учета в реестре.  - в случае отсутствия заявленного объекта учета в реестре специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений; - в случае наличия заявленного объекта учета в реестре специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра; - в случае если содержание заявления не позволяет идентифицировать интересующий объект учета специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в выдаче выписки из реестра |
| Решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра, уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений, решение об отказе в выдаче выписки из реестра передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, начальнику Управления либо уполномоченному им должностному лицу для подписания |
| 3 | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня с даты подписания результата предоставления муниципальной услуги | Уполномоченный орган | - автоматизированное рабочее место | - |
| В соответствие с соглашением | МФЦ | - автоматизированное рабочее место;  - АИС МФЦ | - |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способы оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | 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 (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:  - в устной форме лично или по телефону к специалистам Уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги; - в письменной форме лично или почтой в адрес Уполномоченного органа;  - в письменной форме по адресу официальной электронной почты Уполномоченного органа с указанием темы сообщения «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества; и или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | Запись на прием не требуется | Путем заполнения формы заявления на Едином портале | Заявление регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления, а поступившее после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (или нерабочий праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день | - | Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета на Едином портале | Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:  - на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - в Уполномоченный орган;  - на решения и действия (бездействие) работников МФЦ - в МФЦ;  - на решения и действия (бездействие) МФЦ - в департамент информационных технологий и связи автономного округа.  Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:  - сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности);  - Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);  - портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим, с использованием сети "Интернет"(за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);  - официального сайта МФЦ в сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ) |