



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШАДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2014 № 458
г. Шадринск

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шадринского района муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативной базы в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ст. 34 Устава муниципального образования Шадринского района Курганской области –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Шадринского района муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления Администрации Шадринского района от 13.05.2013г. № 620 «Об утверждении Административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, промышленности, транспорту, связи и муниципальному заказу Администрации Шадринского района оказания муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Шадринского района», от 09.08.2013г. №948 «О внесении изменений в постановление Администрации Шадринского района от 13.05.2013г. №620 «Об утверждении Административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, промышленности, транспорту, связи и муниципальному заказу Администрации Шадринского района по оказанию муниципальной услуги – «Предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Шадринского района»», от 25.09.2014г. №960 «О внесении изменений в постановление Администрации Шадринского района от 13.05.2013г. №620 «Об утверждении Административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, промышленности, транспорту, связи и муниципальному заказу Администрации Шадринского района по оказанию муниципальной услуги – «Предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Шадринского района»», от 28.05.2015г. №549 «О внесении изменений в постановление Администрации Шадринского района от 13.05.2013г. №620 «Об утверждении Административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом,

земельным ресурсам, промышленности, транспорту, связи и муниципальному заказу Администрации Шадринского района по оказанию муниципальной услуги – «Предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Шадринского района», от 30.12.2015г. №1063 «О внесении изменений в постановление Администрации Шадринского района от 13.05.2013г. №620 «Об утверждении Административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, промышленности, транспорту, связи и муниципальному заказу Администрации Шадринского района по оказанию муниципальной услуги – «Предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Шадринского района», от 23.09.2016г. №535 «О внесении изменений в постановление Администрации Шадринского района от 13.05.2013г. №620 «Об утверждении Административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, промышленности, транспорту, связи и муниципальному заказу Администрации Шадринского района по оказанию муниципальной услуги – «Предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Шадринского района»» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление обнародовать на стенде информации в здании Администрации Шадринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Шадринского района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Шадринского района по экономике, промышленности и связи Сартасова С.В.

Глава Шадринского района



С.В. Копылов

Приложение к постановлению
Администрации Шадринского района
от «23» 07 2020 года № 458
«Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией Шадринского
района муниципальной услуги по
предоставлению сведений из реестра
муниципального имущества»

Административный регламент предоставления Администрацией Шадринского района муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией Шадринского района муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Шадринского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Шадринского района (далее - Администрация) с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества (далее — муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица (далее – заявитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (далее – заявление).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его законные представители, действующие в силу закона, или его представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт Администрации), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал) обязательно размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- 1) на официальном сайте Администрации по адресу: <https://raion.shadrinsk.net>.
- 2) в Администрации на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35253)7-44-94, 7-64-73), электронной почты - kumi.raion@yandex.ru, при устном или письменном обращении;
- 3) на Портале по адресу: www.gosuslugi.ru;
- 4) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 5) В отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): Курганская область, Шадринский район, село Погорелка, улица Исетская, дом № 17, телефон: 8 (35253) 3-79-44.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

- 6) в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальной услуги;
- 7) в средствах массовой информации.

5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации и Портале в целях информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 7) текст Административного регламента.

6. При информировании по телефону должностное лицо Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

7. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

8. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

9. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

10. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 7-9 Административного регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

12. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

13. Предоставление заявителю сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:

1) при личном приеме;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

14. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

15. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, транспорту и муниципальному заказу Администрации Шадринского района (далее Комитет).

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

выписки из реестра муниципального имущества;

уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

19. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня передачи МФЦ документов в администрацию.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации по ссылке: <https://raion.shadrinsk.net> и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

21. Для получения сведений из реестра муниципального имущества заявитель направляет в Администрацию заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в свободной форме, в котором указывает характеристики имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер).

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для предоставления муниципальной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

23. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Регистрация заявления, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется главным специалистом отдела имущественных отношений Администрации, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов в журнале учета заявлений (далее - журнал учета).

33. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Администрацию, а при личном приеме – в течение не более 30 минут с момента обращения заявителя.

Если заявление поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

34. При подаче заявления через Портал или официальный сайт Администрации оно регистрируется в день его поступления.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Прием заявителя осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, указателями входа и выхода, табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

39. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации (*отраслевого органа Администрации, иного структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги*).

40. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителя отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), достаточными для оформления заявлений заявителем.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах (*и информационном терминале – при наличии*) в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителя месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте Администрации, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

42. Прием заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации, фамилий, имен, отчеств (при наличии) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

43. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

44. На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

45. На территории, прилегающей к зданию Администрации Шадринского района оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителя к которым является бесплатным.

46. Помещения Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по их территории, входа в помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

47. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте Администрации, на Портале, в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале, официальном сайте Администрации;

3) возможность подачи заявления путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, официального сайта Администрации, через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

49. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при подаче заявления;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителя (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

50. Предусмотренное пунктом 21 Административного регламента заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть подано заявителем в электронной форме с использованием Портала, официального сайта Администрации.

51. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Портала, официального сайта Администрации заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

52. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя на Портале, электронную почту.

53. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя на Портале.

54. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

55. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении заявления, предусмотренного пунктом 21 Административного регламента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

- квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств

электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

- усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление, (если такие ограничения установлены).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

56. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение представленного заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Прием и регистрация заявления

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение заявителя в Администрацию или МФЦ с заявлением, предусмотренным пунктом 21 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление, поступление посредством Портала подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявления, поступление посредством официального сайта Администрации заявления.

58. В ходе личного приема заявителя должностное лицо - главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района, выполняет следующие действия:

1) проверяет представленное заявление на предмет содержания в нем характеристик имущества, в отношении которого запрашиваются сведения из реестра муниципального имущества, позволяющих его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

2) регистрирует заявление, на втором экземпляре или копии которого проставляет отметку о дате и времени принятия заявления, регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета. Второй экземпляр или копия заявления передается лично заявителю либо направляется ему по почте в течение трех рабочих дней со дня регистрации почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является регистрация заявления в журнале учета главным специалистом отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района.

Максимальный срок проверки и регистрации заявления - 30 минут.

59. В случае поступления в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление, заявление принимается должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и немедленно передается для регистрации главному специалисту отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района.

60. Заявление регистрируется в журнале учета, на копии заявления главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района проставляет отметку о дате и времени получения заявления, а также регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета и заверяет

своей подписью (с расшифровкой). Заверенная копия заявления высылается заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу.

Результатом административной процедуры при направлении заявления почтовым отправлением является направление заявителю копии заявления, заверенного подписью главным специалистом отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

61. В случае поступления в Администрацию подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявления посредством Портала, официального сайта Администрации Администрация обеспечивает прием и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

На Портале, официальном сайте Администрации размещается образец заполнения заявления (форма).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно при заполнении полей заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати заявления на бумажном носителе;
- 3) сохранение ранее введенных в поля заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в поля заявления;
- 4) заполнение полей заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией заявления в электронном виде.

Заявление, поступившее в Администрацию посредством Портала, официального сайта Администрации, регистрируется в день его поступления главным специалистом отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района в журнале учета.

После принятия и регистрации заявления главным специалистом отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является регистрация заявления главным специалистом отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района в журнале учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день.

Глава 24. Рассмотрение представленного заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленного заявления и оформлению документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является поступление главному специалисту отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района зарегистрированного заявления.

63. Главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района:

1) проверяет наличие имущества, в отношении которого запрашиваются сведения, в реестре муниципального имущества;

2) подготавливает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае наличия имущества, в отношении которого запрашиваются сведения, в реестре муниципального имущества — проект выписки из реестра муниципального имущества,

- в случае отсутствия имущества, в отношении которого запрашиваются сведения, в реестре муниципального имущества — проект уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;

3) передает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Администрации либо лицу, его замещающему, для принятия соответствующего решения.

64. Должностное лицо Администрации либо лицо, его замещающее, обеспечивает подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на регистрацию.

65. Главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района осуществляет регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в день подписания такого документа должностным лицом Администрации либо лицом, его замещающим, в журнале учета.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный должностным лицом Администрации либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

Глава 25. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является поступление оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, главным специалистом отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района.

Главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальному заказу Администрации Шадринского района выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. нарочно заявителю либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется председателем Комитета.

68. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

69. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Шадринского района периодичностью.

70. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц Администрации, в том числе проекты подготовленных документов.

71. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

72. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителя.

74. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

75. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

76. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителя с жалобами на нарушения его прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

77. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

78. Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия под председательством председателя Комитета. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации, в отношении которых проводится проверка.

79. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Шадринского района.

80. Должностные лица Администрации, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 28. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

81. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

82. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

83. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- объективность и всесторонность;
- регулярность проверок;
- результативность.

84. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

85. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

86. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

87. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

88. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

89. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя.

90. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 30. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (решения) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

91. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Глава 31. Предмет жалобы

92. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

93. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 32. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалобами

94. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу — Администрацию, при обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации;
- учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) МФЦ;
- руководителю МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) работника МФЦ.

Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

95. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление в Администрацию, соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ, непосредственно в МФЦ жалобы заявителя (его представителя).

96. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

97. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение муниципальной услуги либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица может быть подана через МФЦ.

При поступлении жалобы в МФЦ последним обеспечивается ее передача в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

100. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

- 1) официального сайта Администрации;
- 2) Портала.

101. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

103. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставившей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц Администрации жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

104. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

105. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 94 Административного регламента.

Глава 34. Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 35. Результат рассмотрения жалобы

107. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

108. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

109. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

110. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

111. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по

тому же предмету жалобы.

Глава 37. Порядок обжалования решения по жалобе

112. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 38. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

113. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;
- 4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 39. Способы информирования заявителя и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

114. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте Администрации;
- 2) на Портале;
- 3) посредством личного обращения в Администрацию;
- 4) на информационных стендах в МФЦ.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Глава 40. Перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ

115. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 41. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

116. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

117. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 42. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

118. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений о предоставлении муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением в МФЦ, расположенное на территории Шадринского района в случае, если между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления через МФЦ днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

В ходе личного приема заявителя специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет представленное заявление на предмет содержания в нем характеристик имущества, в отношении которого запрашиваются сведения из реестра муниципального имущества, позволяющих его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

3) регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления.

Заявление, поданное в МФЦ, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление в Администрацию заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Глава 43. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также

имущества, позволяющих его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

3) регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления.

Заявление, поданное в МФЦ, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление в Администрацию заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Глава 43. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

119. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивший из Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 46. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

120. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 Административного регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 55 главы 21 Административного регламента.

Управляющий делами Администрации
Шадринского района



В.С. Верхотурцева