**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ВАРГАШИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРГАШИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_**

**р.п. Варгаши**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района»**

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», Уставом Варгашинского района Курганской области, руководствуясь постановлением Администрации Варгашинского района от 27 марта 2012 года № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Варгашинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Варгашинский вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации Варгашинского района в сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Варгашинского района от 14 ноября 2012 года №195 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Варгашинского района, начальника управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Варгашинского района Ошнурову М.М.

Глава Варгашинского района В.Ф.Яковлев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  Администрации Варгашинского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_  «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района» |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района»**

**Раздел I. Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Варгашинского района в лице отдела земельных и имущественных отношений Администрации Варгашинского района (далее - Отдел) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района, а также порядок взаимодействия Отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами при осуществлении своих полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

2. Правом на получение муниципальной услуги обладают любые заинтересованные лица (далее – заявители).

3. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявитель;

2) представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

4. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

Глава 3. Требования к порядку

информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Отдела по адресу: 641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Чкалова, 22, кабинет 203.

График работы Отдела: с понедельника по пятницу с 8 до 17 часов (перерыв на обед – с 12 до 13 часов).

Дни работы Отдела могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. За консультацией по вопросам получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в Отдел, непосредственно предоставляющий услугу, либо направить запрос на электронный адрес: 45t00302@ kurganobl.ru.

7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) по телефону 8 (35233) 20687, ежедневно, с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов;

2) на официальном сайте Администрации Варгашинского района в сети Интернет [www.](http://www.vargashi.ucoz.ru)45варгаши.рф ;

3) по электронной почте Отдела: zemlya-vargashi@yandex.ru;

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации Варгашинского района, предназначенных для приема граждан;

6) с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ПГМУ).

На ПГМУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы отдела земельных и имущественных отношений управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Варгашинского района, на который возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги в части приема заявлений;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты отдела земельных и имущественных отношений управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Варгашинского района;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

7) на личном приеме заявителя.

Прием граждан: кабинет №203.

Часы приема: понедельник с 9-00 до 17-00 часов;

вторник – четверг с 8-00 до 17-00 часов,

за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов;

8) через ГБУ Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), расположенного по адресу: 641230 Курганская область, Варгашинский район, р.п.Варгаши, ул.Матросова, д.8, телефон: 8(35233- 21030).

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

9. На информационном стенде, расположенном в Администрации Варгашинского района, на официальном сайте Администрации Варгашинского района [www.](http://www.vargashi.ucoz.ru)45варгаши.рф в разделе «Муниципальные услуги» размещается полная версия утвержденного Административного регламента.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

10. Должностные лица Отдела осуществляют консультирование заявителя, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю.

11. При обращении заявителя в Отдел по телефону или лично, в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, отвечающий заявителю специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора (консультирования) не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением компетентных специалистов. При личном приеме время консультации не должно превышать 20 минут.

По письменным обращениям по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ готовится в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения в адрес заявителя.

12. Предоставление консультаций осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района» (далее-муниципальная услуга).

Глава 5. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

14. Исполнителем муниципальной услугиявляется Администрация Варгашинского района в лице отдела земельных и имущественных отношений Администрации Варгашинского района (далее - Отдел).

Глава 6. Результат

предоставления муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок

предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента регистрации запроса (заявления).

Глава 8. Перечень нормативных

правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст.2060);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40, ст.3822);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 95);

5) Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета» от 28 декабря 2011 года №293);

6) Законом Курганской области от 6 декабря 2006 года № 203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области» («Новый мир» от 14 декабря 2006 года № 41);

7) Уставом Варгашинского района Курганской области («Маяк» от **7** декабря 2005 года № 109-110);

8) постановлением Администрации Варгашинского района от 27 марта 2012 года № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

9) иными нормативными правовыми актами.

Глава 9. Исчерпывающий перечень

необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

18. Для получения муниципальной услуги при личном обращении заявитель предоставляет письменное обращение (заявление) в Отдел, на бланке установленной формы, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. При обращении посредством почтовой связи, либо по электронной почте, запрос (заявление) должно содержать следующую информацию:

1) для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество;

- почтовый и/или электронный адрес заявителя;

- информацию, об интересующем заявителя объекте, с подробной характеристикой;

- дата обращения, подпись заявителя;

2) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

-фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

-почтовый и/или электронный адрес;

-подпись руководителя юридического лица;

-информацию, об интересующем заявителя объекте, с подробной характеристикой;

- дата обращения, подпись заявителя.

19. При личном обращении заявителя документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, при направлении заявления почтовым сообщением к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через ПГМУ заявитель прилагает к заявлению электронные копии документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель предоставляет специалисту МФЦ оригиналы документов для обозрения и копии документов для передачи в Администрацию Варгашинского района.

20. К заявлению так же могут прилагаться следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

2) копия кадастрового или технического паспорта объекта.

В заявлении должна быть указана характеристика объекта, позволяющая его однозначно определить, а также способ для направления информации заявителю о принятых решениях.

Сведения о каждом объекте, в отношении которого запрашивается информация, должны содержать:

1) обязательно - полные наименование и адрес объекта;

2) для площадных объектов – площадь;

3) для линейных и иных сооружений – значения определяющих их параметрических либо физических характеристик - протяженность, длину, ширину, высоту, глубину, объём, напряжение, мощность - в зависимости от типа объекта.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

21. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 10. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги;

2) текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) в запросе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) в запросе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) предоставление не полного пакета документов, указанного в пунктах 18-19 настоящего административного регламента;

6) отсутствия в реестре объектов муниципальной собственности Варгашинского района запрашиваемой информации.

24. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю отправляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 13. Максимальный срок ожидания

в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок приема запроса (заявления) должностным лицом не должен превышать 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации

запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в журнале учета с присвоением номера и указанием даты поступления заявления.

28. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ПГМУ или МФЦ предусмотрены главой 17 настоящего Административного регламента.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

29. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, которые снабжены информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) времени приема заявителей;

3) времени перерыва на обед, технического перерыва;

4) фамилии, имени, отчества специалистов, осуществляющих прием граждан.

Таблички должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

30. Рабочие места специалистов в служебных кабинетах, осуществляющих прием заявителей, оборудуется персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию, а также множительной техникой.

31. Зал ожидания оборудуется посадочными местами. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений.

32. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Вход в здание, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глава 16. Показатели

доступности и качества муниципальной услуги

33. 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, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «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;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения).

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (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 заявителей с должностными лицами Администрации Варгашинского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

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 10 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.

Глава 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством ПГМУ.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на ПГМУ.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

 Данные, указанные заявителем при регистрации на ПГМУ, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на ПГМУ в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки».

36. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Варгашинского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

37. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие административные действия:

1) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ принимает документы и заявление, и выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты поступления;

2) МФЦ передает в Администрацию Варгашинского района документы и заявление по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района, полученные от заявителя, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) Администрация Варгашинского района в лице отдела земельных и имущественных отношений управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Варгашинского района рассматривает заявление по предоставлению выписки из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района и в срок не позднее 4 рабочих дней, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении, передает для выдачи заявителю МФЦ.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных** **процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса (заявления);

2) анализ запроса (заявления);

3) исполнение запроса, оформление выписки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 18. Прием и регистрация

запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала (предоставления муниципальной услуги) исполнения административной процедуры является поступление запроса (заявления) заявителя  в Администрацию Варгашинского района.

40. Запрос (заявление) может поступить одним из следующих способов:

1) при личном обращении;

2) почтовым отправлением;

3) через МФЦ;

4) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Варгашинского района, по электронной почте.

41. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, осуществляющий прием, устанавливает личность, изучает содержание запроса (заявления), определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения. Специалист, осуществляющий прием запроса (заявления), назначает дату получения заявителем запрашиваемой информации. Заявитель в запросе (заявлении) указывает способ получения выписки. Максимальный срок приема запроса (заявления) не более 20 минут.

42. В день получения электронного запроса (заявления) пользователя на электронный адрес заявителя направляется уведомление о приеме запроса (заявления) к рассмотрению. Электронный запрос (заявление), распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

43. Поступивший запрос (заявление) регистрируется в порядке общего делопроизводства в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня со дня поступления. На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты его поступления. Второй экземпляр заявления с указанием даты приёма документов передается заявителю.

44. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и подготовка к передаче на рассмотрение уполномоченному должностному лицу.

45. Время исполнения административной процедуры - в день поступления запроса заявления.

Глава 19. Анализ запроса (заявления)

46. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос (заявление) заявителя с наличием резолюции уполномоченного должностного лица.

Запрос (заявление), поступивший в Отдел, анализируется специалистом, в должностные обязанности которого входит исполнение запросов (заявлений), в день их поступления.

47. В ходе анализа запроса (заявления) определяется:

1) степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении);

2) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пунктам 18-19 настоящего административного регламента;

3) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

48. При отсутствии у заявителя оснований на получение муниципальной услуги специалист Отдела готовит мотивированный отказ заявителю в ее получении и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

49. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Выполнение данной административной процедуры не должно превышать 5 дней.

51. Административная процедура в МФЦ осуществляется с учетом требований, установленных главой 17 настоящего Административного регламента.

Глава 20. Исполнение запроса,

оформление выписки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности Варгашинского района в случае наличия объекта в реестре муниципальной собственности, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Ответ оформляется на бланке Администрации Варгашинского района и подписывается Главой Варгашинского района либо иным уполномоченным на то лицом.

54. В ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, исходящий регистрационный номер. В левом нижнем углу ответа указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона.

55. В случае личного обращения в Администрацию Варгашинского района, выписка из реестра муниципальной собственности Варгашинского района выдается заявителю либо его доверенному лицу под роспись. В случае, если заявитель по каким-то причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, оформленные документы могут направляться по почте заказным письмом.

56. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

57. Выполнение данной административной процедуры не должно превышать 4 дней.

58. Рассмотрение обращения заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

59. Результатом административной процедуры является выдача заявителю информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами осуществляется руководителем Отдела, первым заместителем Главы Варгашинского района, начальником управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Варгашинского района.

61. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных законодательных и нормативных правовых актов.

62. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

64. Проверки могут быть плановыми (в соответствии с планом работы Администрации Варгашинского района) и внеплановыми. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению заявителя.

65. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела земельных и имущественных отношений Администрации Варгашинского района, а также его должностных лиц**

66. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Администрации Варгашинского района и ее должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Администрации Варгашинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Администрации Варгашинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Администрации Варгашинского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Администрации Варгашинского района;

7) отказ Администрации Варгашинского района, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию Варгашинского района.

69. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации Варгашинского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа власти, должностного лица либо специалиста Администрации Варгашинского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 Варгашинского района, должностного лица Администрации либо специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Варгашинского района, должностного лица Администрации либо специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию Варгашинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Варгашинского района, должностного лица Администрации Варгашинского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Варгашинского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Варгашинского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Администрации Варгашинского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Варгашинского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=16D1E7E4E1FCEF3FDFD02E344AD2E8955C08AF0023A8E44881A0D05ABDC88918D28AFB2CF5F4C8F9298E49P4q0F) 71 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района |

Главе Варгашинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гражданина (юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ( полное наименование юр.лица ,ИНН, полномочия лица которое обращается от имени юр.лица и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местожительства (место нахождения для юр.лиц), контактный телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт, серия, номер, когда, кем выдано (свидетельства о регистрации -для юр.лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_*

Заявление

Прошу предоставить информацию из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района в отношении объекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта муниципальной собственности, адрес (местонахождение), балансодержатель, идентифицирующие характеристики объекта)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по**

**предоставлению выписки из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района**

|  |
| --- |
| Приём и регистрация запроса (заявления) |

Направление запроса (заявления)

на рассмотрение

Анализ запроса (заявления)

Выдача выписки из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Лист согласования

Проекта постановления Администрации Варгашинского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района»»

Проект подготовил:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Л.Ю.Плюснина,ведущий специалист отдела земельных и имущественных отношений управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Варгашинского района |

Проект согласован:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Результат | |
| Согласовано без замечаний | Согласовано с разногласиями (заключение прилагается)\* |
| С.А.Федотова, начальник отдела земельных и имущественных отношений управления экономического развития и имущественных отношений Администрации |  |  |
| М.М.Ошнурова, первый заместитель Главы Варгашинского района, начальник управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Варгашинского района |  |  |
| Т.Н.Михалева, заместитель Главы Варгашинского района, руководитель аппарата Администрации Варгашинского района |  |  |
| Е.А.Шмакова, заместитель руководителя аппарата, начальник правового отдела аппарата Администрации Варгашинского района |  |  |
| И.Д.Гулько, главный специалист правового отдела аппарата Администрации Варгашинского района |  |  |
| В.М.Меринов, начальник отдела информационных технологий аппарата Администрации Варгашинского района |  |  |

|  |
| --- |
| **Антикоррупционная экспертиза проекта** |
|  |
| (Ф.И.О., должность лица проводившего экспертизу) |
|  |
| (результат экспертизы: отсутствие/наличие коррупциогенных факторов, краткое описание) |
|  |
| (подпись, дата лица проводившего экспертизу) |