**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 22 мая 2020 года\_\_\_\_\_\_  | г. Михайловск | № 360\_ |

О внесении изменений в распоряжение комитета имущественных и земельных отношений администрации Шпаковского муниципального района от 25.07.2018 № 341

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 1 протокола заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссией по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края (в заочной форме) от 19.12.2019 № 5

1. Внести в распоряжение комитета имущественных и земельных отношений администрации Шпаковского муниципального района от 25.07.2018 № 341 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Шпаковского муниципального района» следующие изменения:
	1. В заголовке распоряжения наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги и далее по тексту изложить в следующей редакции: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

председателя комитета

имущественных и земельных отношений

администрации Шпаковского муниципального

района Ставропольского края И.В. Сошникова

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25 июля 2018 года\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_  | г. Михайловск | № 341\_\_\_\_ |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Шпаковского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 25.08.2014 № 707 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных контрольных функций»:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Шпаковского муниципального района**».**

2. Комитету имущественных и земельных отношений администрации Шпаковского муниципального района в своей деятельности руководствоваться данным административным регламентом.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета имущественных и

земельных отношений администрации

Шпаковского муниципального района

Ставропольского края И.С. Жукова

Утвержден

распоряжением комитета имущественных и земельных отношений администрации Шпаковского муниципального района

от 25 июля 2018 года № 341

Административный регламент

оказания муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Шпаковского муниципального района»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги в администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Шпаковского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – Администрация), её структурном подразделении – комитете имущественных и земельных отношений администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее - Комитет) и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района» (далее - Центр) осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный интернет портал Администрации и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента.

На информационных стендах Администрации, Комитета и Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, Комитета и Центра, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Центра;

информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

 3. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Шпаковском районе Ставропольского края» (далее – Центр)

 Администрация расположена по адресу: Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 113;

 График работы:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

приемные дни: пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 113;

 График работы:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

приемные дни: вторник, среда, четверг с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

 Центр расположен по адресу: Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Гоголя, 26/10;

График работы:

понедельник – пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

 4. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу и Центра, в том числе номер телефона-автоинформатора

в Администрации (8 865 53) 6-30-12;

в комитете (8 865 53) 6-06-27;

В Центре (8 865 53) 6-99-18.

 5. Адрес официального интернет портала администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края: [www.shmr.ru](http://www.shmr.ru);

Адрес электронной почты администрации: administration@shmr.ru;

Адрес официального сайта Центра: шпаковский.умфц26.рф.

Подача заявления и электронных образцов документов (сканированный документ), указанных в п.5.1 Административного регламента, в электронном виде осуществляется через официальный портал Администрации в сети Интернет, адрес которого указан в настоящем пункте.

5.1. В заявлении о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности Шпаковского муниципального района указываются:

сведения о заявителе:

- для индивидуальных предпринимателей (физических лиц): фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

- для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

- для юридических лиц: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

5.2. Сведения об объекте (объектах) муниципального имущества, позволяющие индивидуализировать данный объект (объекты: наименование, адрес либо местоположение имущества, его площадь, целевое назначение имущества, протяженность (для сооружений), кадастровый номер имущества (при наличии), иные характеристики индивидуализирующие объект, в отношении которого подано заявление.

5.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

5.4.Предоставления услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

5.5. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

5.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

5.7 Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

5.8. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

5.9. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

5.10. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

5.11. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей),
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

5.12. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

6. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявитель).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или заверенную копию).

7. Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 8.Наименование муниципальной услуги - «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Шпаковского муниципального района».

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а исполняет ее Комитет.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является председатель комитета имущественных и земельных отношений администрации Шпаковского муниципального района (далее – председатель).

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Шпаковском районе Ставропольского края» (далее – Центр);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

 10. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Комитета, либо специалиста Центра;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном интернет портале Администрации.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципальной собственности Шпаковского муниципального района Ставропольского края;

- уведомление об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципальной собственности Шпаковского муниципального района по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

 12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня со дня поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

* Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 4, 23, 29.01.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

* Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Приказом Минэкономразвития РФ от 30 августа 2011 г. № 424
«Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

- Уставом Шпаковского муниципального района Ставропольского края;

Положением о комитете имущественных и земельных отношений администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, утвержденным решением Совета Шпаковкого муниципального района Ставропольского края.

Настоящим регламентом;

 14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Шпаковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

14.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности Шпаковского муниципального района по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

В приеме заявления отказывается в случае:

 - предоставления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 5.1 административного регламента;

- несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 5.2 административного регламента;

представления документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

15.1. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

17. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

19.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не может превышать 3 дней.

 19.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.2. Поиск информации об объекте в реестре муниципального имущества.

19.3. Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Шпаковского муниципального района или уведомление заявителя об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципальной собственности Шпаковского муниципального района.

19.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

19.5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.6. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

19.7. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 5.1., 5.2. административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3) делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов.

4) передает заявителю экземпляр заявления с отметкой о приеме документов, другой экземпляр заявления регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства муниципального образования Шпаковского муниципального района.

5) В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

 20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей (являющихся собственниками) за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Администрация, Комитет, Центр обеспечивают инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) условиями беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

г) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

з) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

б) доступность информирования заявителей в форме индивидуального информирования; публичного информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

д) бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

е) точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

ж) количество обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

з) качественное консультирование заявителя по всем вопросам предоставления муниципальной услуги;

и) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по предложенной форме (приложение № 1 настоящего Регламента). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление подается заявителем в одном экземпляре.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, фамилии, имена и отчества физических лиц – полностью.

Предоставлению в равной мере подлежат подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии документов.

Документы, указанные в подпункте 5.2. настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

 23. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений специалистами осуществляется:

-главой Шпаковского муниципального района Ставропольского края (посредством заслушивания отчетов на аппаратных совещаниях);

-заместителем главы администрации, курирующим вопросы имущественных и земельных отношений.

24. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок (плановых и внеплановых) соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений в ходе выполнения положений настоящего Регламента. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления 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) должностных лиц Администрации, Комитета и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов отдела Администрации, Комитета и Центра к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги распоряжением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Администрация, Комитет и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

26. Специалисты администрации, осуществляющие действия в соответствии с настоящим Регламентом, несут ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления услуги;

- правильность проверки документов;

- правильность оформления документов;

- обоснованность в отказе предоставления муниципальной услуги;

27. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений соблюдения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов

28. Информация для заявителя о его праве подать досудебное (внесудебное) обжалование на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов (далее - обжалование).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации, Комитета, Центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в администрации.

29. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностными лицами, специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

30. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой в администрацию, либо в иные органы в установленном законом порядке.

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края по адресу: 356 240, Российская Федерация, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, д.113;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в Администрацию;

путем направления почтовых отправлений в администрацию;

по телефону: (86553) 6-30-12;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный интернет портал администрации района ([www.shmr.ru](http://www.shmr.ru)), Единый и региональный порталы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего должностного лица;

полное наименование предприятия (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заявителя, подающего жалобу;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

суть жалобы;

подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заявителя;

дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации района, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

32. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и обращений в течение трех дней с момента поступления, рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

33. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо администрации района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (в письменной или электронной форме по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном интернет портале администрации района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации района.

Также информация может быть сообщена заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Приложение 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление выписки из

 реестра муниципальной собственности

Шпаковского муниципального района »

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

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

 (сведения о заявителе\*)

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

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

 (адрес для связи, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности Шпаковского муниципального района Ставропольского края

на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объекте, позволяющая конкретизировать запрос):

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

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

Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество необходимых экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения выписки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

\* Сведения о заявителе.

Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Приложение 2 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление выписки из

 реестра муниципальной собственности

Шпаковского муниципального района »

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

Прием заявления на предоставление выписки из реестра муниципальной собственности

Шпаковского муниципального района и документов

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям пунктов 5.1. – 5.2. административного регламента

Регистрация заявления
и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 15.1. административного регламента

Поиск информации об объекте в муниципальной собственности

Шпаковского муниципального района

Проект письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципальной собственности

Шпаковского муниципального района

Подготовка проекта выписки из реестра муниципальной собственности

Шпаковского муниципального района

Подписание выписки или письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципальной собственности

Шпаковского муниципального района

Выдача выписки или письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципальной собственности

Шпаковского муниципального района

 Приложение 3 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление выписки из

 реестра муниципальной собственности

Шпаковского муниципального района »

Форма
 уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципальной собственности Шпаковского муниципального района Ставропольского края

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта) (адрес, местоположение объекта при наличии)

в реестре муниципальной собственности Шпаковского муниципального района Ставропольского края не числится.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность лица, подписавшего выписку) | (подпись) | (расшифровка подписи) |