



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ПОЛОВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2022г.  
с. Половинное

**Об утверждении Административного  
регламента Администрации Половинского  
муниципального округа Курганской области  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета из реестра муниципального имущества»**

В целях установления сроков и последовательности административных действий муниципальных служащих, порядка взаимодействия с заявителями по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Курганской области от 29 декабря 2021 года № 174 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Половинского района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование – Половинский муниципальный округ Курганской области и внесение изменений в некоторые законы Курганской области», Постановлением Администрации Половинского района от 20.12.2012 г. № 622 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Половинского района в электронной форме», Постановлением Администрации Половинского района от 18.02.2013 г. № 104 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», руководствуясь Уставом Половинского муниципального округа Курганской области, Администрация Половинского муниципального округа Курганской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Половинского муниципального округа Курганской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Половинского района Курганской области от 25.06.2020 года № 261 «Об утверждении административного регламента Администрации Половинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра имущества Половинского района Курганской области», признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в местах,

установленных Уставом Половинского муниципального округа Курганской области.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Половинского муниципального округа Курганской области по экономике.

**Глава Половинского муниципального  
округа Курганской области**

**В.В. Меньщиков**

Приложение  
к постановлению Администрации Половинского  
муниципального округа Курганской области  
от «    »  
2022 г. №  
«Об утверждении Административного  
регламента Администрации Половинского  
муниципального округа Курганской области  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета из реестра муниципального имущества»

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений об объектах учета,  
содержащихся в реестре муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**2 Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

2.1. Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

1) при личном обращении Заявителя непосредственно специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом, экономике и закупкам Администрации Половинского муниципального округа Курганской области работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) с использованием средств телефонной связи при обращении в

Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

3) на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

4) путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

5) на официальном сайте Половинского муниципального округа Курганской области <https://polovinnoe-r45.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт Администрации);

6) в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

2.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.3. При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения Заявителя.

2.4. Государственное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Половинского муниципального округа Курганской области (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема Заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

### **3. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Полное наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

#### **Сокращенное наименование:**

«Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

#### **3.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Половинского**

муниципального округа Курганской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел по управлению муниципальным имуществом, экономике и закупкам Администрации Половинского муниципального округа Курганской области.

3.3. В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ Курганской области «МФЦ»;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ Курганской области «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

в электронной форме через сайт Половинского муниципального округа Курганской области (при технической реализации);

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ - в МФЦ;

2) посредством сайта Половинского муниципального округа Курганской области, МФЦ (при технической реализации) - в МФЦ;

3) по телефону - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, ГБУ Курганской области «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества Половинского муниципального округа Курганской области (далее – выписка);

- уведомление об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества Половинского муниципального округа Курганской области (по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту).

3.7. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

- в Администрации Половинского муниципального округа Курганской области;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ Курганской области «МФЦ»;

2) без личной явки:

- посредством ЕПГУ.

3.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества, в Администрацию Половинского муниципального округа Курганской области (далее – заявление).

#### **4 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:**

1) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

#### **5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

5.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в электронной форме согласно приложению 1 к административному регламенту:

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ;

-специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

при обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);

- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

5.2. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации из реестра муниципального имущества Половинского муниципального округа Курганской области ;

2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя (для паспорта гражданина Российской Федерации: серия, номер и дата выдачи);

3) место регистрации (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для физического лица);

4) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) характеристики объекта муниципального имущества Половинского муниципального округа Курганской области, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);

6) при необходимости получения нескольких экземпляров выписки или обобщенной информации - количество экземпляров;

7) способ получения результата предоставления услуги;

8) подпись заявителя или уполномоченного представителя;

5.3. К заявлению прилагаются:

1) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Для физических лиц:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо Главой Администрации Половинского муниципального округа Курганской области и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления или Главой Администрации Половинского муниципального округа Курганской области и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального округа (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

-доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

-доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

-доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые

удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

-доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

-доверенность в простой письменной форме;

г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации)

Для юридических лиц:

д) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

Рекомендуемая форма запроса приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

Документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

6.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

-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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и(или) подведомственных государственным органам и 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

-представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

-представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

6.2 При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрацией Половинского муниципального округа Курганской области, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

### **7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

### **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 5 Административного регламента;

- в заявлении не содержатся сведения (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иные характеристики объекта), позволяющие однозначно

определить объект учета, в отношении которого необходимо предоставить информацию, содержащуюся в реестре муниципального имущества Половинского муниципального округа Курганской области.

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться повторно после устранения причин отказа, установленных административным регламентом.

8.3 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8.4 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

8.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации Половинского муниципального округа Курганской области:

-при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию Половинского муниципального округа Курганской области (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию Половинского муниципального округа Курганской области;

-при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ - в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

**9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

9.2 Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

9.3 Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

9.4 Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

9.5 Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

9.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

9.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

9.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

9.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

9.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

9.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

9.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

9.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

9.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

9.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

9.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, МФЦ по телефону, на официальном сайте Половинского муниципального округа Курганской области;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ
- 6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

9.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п.8.14 регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

9.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ Курганской области «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ Курганской области «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, поданных в установленном порядке.

9.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

9.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

9.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

9.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

9.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

## **10 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**

10.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 2 рабочих дней;

4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

10.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

10.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 5 Административного регламента.

10.1.2.2. Содержание Административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: сотрудник Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем посредством

Единого портала и в случае отсутствия установленных пунктом 8 регламента оснований для отказа в приеме перенаправляет их сотруднику Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, посредством Единого портала в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

10.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, ответственный за обработку входящих документов.

10.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление Администрацию Половинского муниципального округа Курганской области заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, предусмотренным административным регламентом; наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 8 регламента.

10.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе в Едином портале»;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе принятие заявления в работу в Едином портале» и перенаправление на рассмотрение сотруднику Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, ответственному за рассмотрение заявления и документов и формирование проекта решения.

## **11. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.**

11.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов сотрудником Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

11.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: формирование и представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий: не более 3 рабочих дней.

11.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

11.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 8 Административного регламента.

11.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- сформированная выписка из реестра муниципального имущества Половинского муниципального округа Курганской области;

- проект уведомления об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества Половинского муниципального округа Курганской области

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

11.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

11.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

11.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

11.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

11.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание выписки из реестра муниципального имущества Половинского муниципального округа Курганской области;

- подписание уведомления об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества Половинского муниципального округа Курганской области;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

11.1.5. Выдача результата.

11.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

11.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: сотрудник Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, ответственный за делопроизводство, загружает результат (подписанное решение) предоставления муниципальной услуги в ЕПГУ и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

11.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник Администрации Половинского муниципального округа Курганской области.

11.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в ЕПГУ и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

## 11.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

11.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

11.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

11.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

- без личной явки на прием в Администрацию Половинского муниципального округа Курганской области.

11.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

11.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством через ЕПГУ, производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

11.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, должностное лицо Администрации Половинского муниципального округа Курганской области выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные Единым порталом формы о принятом решении и переводит дело в архив;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

11.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя,

расположенный на ЕПГУ.

11.2.8. Администрация Половинского муниципального округа Курганской области при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией Половинского муниципального округа Курганской области.

11.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

11.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию Половинского муниципального округа Курганской области непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

11.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации Половинского муниципального округа Курганской области устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация Половинского муниципального округа Курганской области направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

## **12. Формы контроля за исполнением административного регламента**

12.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными сотрудниками Администрации Половинского муниципального округа Курганской области по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, руководителем отдела) Администрации Половинского муниципального округа Курганской области проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

12.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации Половинского муниципального округа Курганской области.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Половинского муниципального округа Курганской области.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации Половинского муниципального округа Курганской области о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

12.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации Половинского муниципального округа Курганской области несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Администрации Половинского муниципального округа Курганской области при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**13. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

13.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

13.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Курганской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

13.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ Курганской области «МФЦ» Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Половинского муниципального округа Курганской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ Курганской области «МФЦ» подаются

руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ Курганской области «МФЦ» подаются учредителю ГБУ Курганской области «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ также может быть принята при личном приеме заявителя.

13.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ Курганской области «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ Курганской области «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

13.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

13.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ Курганской области «МФЦ», учредителю ГБУ Курганской области «МФЦ» Главе

Половинского муниципального округа Курганской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ Курганской области «МФЦ» 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.

13.7. 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 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **14. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

14.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ Курганской области «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ Курганской области «МФЦ» и Администрацией. Половинского муниципального округа Курганской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ Курганской области «МФЦ» и иным МФЦ.

14.2. В случае подачи документов в Администрацию Половинского муниципального округа Курганской области посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной

услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

14.3. При установлении работником МФЦ факта наличия соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

14.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации Половинского муниципального округа Курганской области по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации Половинского муниципального округа Курганской области сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью

даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

14.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Курганской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации об объектах  
учета из реестра муниципального имущества»

В Администрацию  
Половинского муниципального округа  
Курганской области

от

\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя для  
юр. лиц,  
ФИО – для физ. лиц)

\_\_\_\_\_  
(ИНН – для юр. лиц, серия, номер,  
дата выдачи паспорта, либо номер  
СНИЛС – для физ. лиц)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, телефон)

**Заявление**  
**о предоставлении муниципальной услуги**  
**"Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре**  
**муниципального имущества"**

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества Половинского  
муниципального округа Курганской области в  
отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются при наличии: наименование объекта<sup>1</sup>, адрес месторасположения объекта,  
кадастровый номер, площадь, протяжённость и иные характеристики объекта,  
позволяющие его однозначно определить)

Приложение: копия доверенности, подтверждающей полномочия лица,  
действующего от имени заявителя, (прилагается в случае отсутствия у указанного лица  
права действовать от имени заявителя без доверенности).

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	выдать на руки уполномоченному лицу в Администрации	<input type="checkbox"/>

1 Наименование объекта – основной характеризующий признак объекта (здание, сооружение, земельный участок и т.п.)

дата

(подпись)

(ФИО)

Согласие на обработку персональных данных  
(для физических лиц)

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,

(наименование документа, №, сведения о дате  
выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,

(наименование документа, №, сведения о дате  
выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ (или реквизиты иного документа,  
подтверждающего полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_

(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_,

(указать наименование лица, получающего согласие субъекта  
персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие  
субъекта персональных данных), то есть на совершение действий,  
предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в  
письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Управляющий делами - руководитель аппарата  
Администрации Половинского муниципального  
округа Курганской области**

**С.Ю. Тягунова**

Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации об объектах  
учета из реестра муниципального имущества»

---

---

---

---

(контактные данные  
заявителя  
адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества Половинского  
муниципального округа Курганской области

---

---

---

---

---

Глава Половинского муниципального округа  
Курганской области

---

**Управляющий делами - руководитель аппарата  
Администрации Половинского муниципального  
округа Курганской области**

**С.Ю. Тягунова**

Приложение 3  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации об объектах  
учета из реестра муниципального имущества»

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

(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
Глава Половинского муниципального округа  
Курганской области

**Управляющий делами - руководитель аппарата  
Администрации Половинского муниципального  
округа Курганской области**

\_\_\_\_\_  
**С.Ю. Тягунова**

