**ПРОЕКТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. с. Красногвардейское № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Красногвардейского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Красногвардейского муниципального района по запросам граждан и юридических лиц», утверждённый постановлением администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 08 июля 2016 № 215

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июля 2011 года № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 03 декабря 2015 года №496 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, отделами (управлениями) со статусом юридического лица администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, подведомственными администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями» администрация Красногвардейского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению администрацией Красногвардейского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Красногвардейского муниципального района по запросам граждан и юридических лиц», утверждённый постановлением администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 08 июля 2016 № 215 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества Красногвардейского муниципального района по запросам граждан и юридических лиц», изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края Рагулина А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Красногвардейского муниципального района Ставропольского края |  | К.А. Ишков |
| Проект вносит:Заместитель главы администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края |  | А.В. Рагулин |
| Визируют: |  |  |
| Заместитель главы администрации, управляющий делами администрацииКрасногвардейского муниципального района Ставропольского края |  | А.А.Петров |
| Исполняющий обязанности руководителя отдела по организационным и общим вопросам администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края |  | И.Э.Муллова |
| Руководитель отдела правового и кадрового обеспечения администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края |  | Т.А.Дредун |
| Проект постановления подготовил руководитель отдела имущественных и земельных отношений администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края Н.И. Букова |

Приложение к постановлению администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_

Административный регламент

предоставления администрацией Красногвардейского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Красногвардейского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащейся в реестре муниципальной собственности»,

 (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, а также досудебный (внесудебный) порядок, обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края (далее – администрация) и отдела имущественных и земельных отношений администрации (далее - отдел имущественных и земельных отношений).

Администрация и отдел имущественных и земельных отношений расположены по адресу: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул.Ленина, 46а.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон администрации: 8 (86541) 2-52-32.

Справочные телефоны отдела имущественных и земельных отношений: 8 (86541) 2-42-46.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района (далее – сайт администрации): [www.krasnogvardeiskoe.info](http://www.krasnogvardeiskoe.info)

Адрес электронной почты администрации: Krasnogvardadmin@mail.ru.

Адрес электронной почты отдела: krasnimushizem@mail.ru.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногвардейском районе» (далее – МФЦ).

МФЦ расположено по адресу: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул. Ленина, 61.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 без перерыва, среда с 8.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

Справочный телефон МФЦ: 8 (86541) 4-55-58.

Адрес сайта МФЦ: <http://красногвардейское.умфц26.рф/>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-kr@yandex.ru

Информация о месте нахождения и графике работы, телефоны территориально обособленных структурных подразделений МФЦ (далее -ТОСП МФЦ), указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Ставропольскому краю расположена по адресу: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул.Орджоникидзе, 1.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, 2 и 4 суббота месяца с 10.00 до 15.00, без перерыва, выходные дни – 1 и 3 суббота месяца, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(86541) 2-36-41

Адрес официального сайта: www.nalog.ru/rn26/

Адрес электронной почты: i2644@m44.r26.nalog.ru.

Красногвардейский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю расположен по адресу: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул.Орджоникидзе, 17а;

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.45, перерыв с 12.00 до 12.45, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(86541) 4-55-74.

Адрес официального сайта: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: kras@stavreg.ru.

Информацию о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на официальных сайтах этих органов и организаций.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, отдел имущественных и земельных отношений, МФЦ или посредством использования:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)» (далее — Единый портал);

- государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru/) (далее — Региональный портал).

Информация предоставляется бесплатно и носит открытый общедоступный характер.

1.7. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.8. Информирование организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);

- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации, отдела имущественных и земельных отношений или МФЦ при обращении заявителей лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации, отдела имущественных и земельных отношений или МФЦ должны соблюдать правила деловой этики.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Письменный ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию, и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя письма.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте администрации, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, а также на Едином портале и Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес и график работы администрации, отдела имущественных и земельных отношений и МФЦ;

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

адреса электронной почты администрации, отдела имущественных и земельных отношений и МФЦ;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги - Предоставление информации об объектах учёта, содержащейся в реестре муниципальной собственности

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных и земельных отношений.

Прием заявлений, информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений может осуществлять МФЦ, при наличии соответствующего соглашения, что не исключает возможности получения муниципальной услуги в отделе имущественных и земельных отношений.

2.3. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Ставропольскому краю;

- Красногвардейский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах учёта, содержащейся в реестре муниципальной собственности.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 10 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию с заявлением.

В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

2.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г.) («Собрание законодательства РФ», N 31, ст. 4398, 04.08.2014г.);

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003г.);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010г.);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006г.);

5) Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998г., ст. 3813)

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

7) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011г.);

8) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», № 29, ст. 4479, 18.07.2011г.);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012г.);

Приказом Министерства экономического развития от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, утверждённым решением Совета Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 11 марта 2009 года № 187;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.9.Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется:

1. заявление о предоставлении информации; (приложение 2 к административному регламенту)

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица органа местного самоуправления или МФЦ.

2.10. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.11. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем самостоятельно как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Копии представленных заявителем документов после предоставления муниципальной услуги остаются в отделе имущественных и земельных отношений и заявителю не возвращаются.

2.12. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.13. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством использования Единого портала, Регионального портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.14. Для предоставления муниципальной услуги администрация или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующую информацию о заявителе, если заявителем самостоятельно не были предоставлены эти документы:

- в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №4 по Ставропольскому краю - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Красногвардейском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ставропольскому краю – выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Указанные документы могут быть получены заявителем путем личного обращения в соответствующие государственные органы либо через Единый портал, Региональный портал.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителей:

-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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющие муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

2.16 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

2) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

3) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

4) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

7) копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

8) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

9) документы не подписаны электронной подписью (в случае получения муниципальной услуги в электронной форме).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

если заявление не содержит наименование юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества) и почтового адреса заявителя;

если текст письменного обращения (заявления) не поддаётся прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему обращение.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами является нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документа установлено законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края).

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

2.20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.21. Информация о взимании платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляется нотариусом заявителю при личном обращении.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а в электронной форме – в день подачи запроса.

2.25. Регистрация запроса, поданного заявителем в администрацию лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.26. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы посредством использования Единого портала, Регионального портала. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствие их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя.

2.27. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

2) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы;

3) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

4) вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги;

5) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

6) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

7) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями и столами (стойками), количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

8) кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации, с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

9) в помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.29. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.30. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

На территории, прилегающей к местоположению администрации и МФЦ, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.31. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

2. Доступность:

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где:

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону,

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

Дб/б с= 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

Д б/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде,

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе предоставляющем муниципальную услугу) / количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уд = | Количество обжалований при предоставлении услуги |  100%. |
| количество заявителей |

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

Иные требования

2.32. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через законного представителя при посещении администрации;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение одного рабочего дня.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении заявления посредством МФЦ, указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы и передает полный пакет документов в администрацию.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) приём, регистрация заявления и передача на исполнение;

2) проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка ответа по запросу заявителя;

4) направление ответа заявителю.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок – схеме (приложение 3 к административному регламенту)

Описание административных процедур

Специалист ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду с указанием даты его поступления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Заявление о предоставлении информации с комплектом документов, поступившее в администрацию передаётся на рассмотрение в отдел имущественных и земельных отношений в течение трёх рабочих дней.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений, проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приёме) документов являются основания, указанные в пунктах 2.10. и 2.16. настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в приёме заявления (приложение 4 к административному регламенту) регистрируется и вручается (направляется) заявителю в течение пяти рабочих дней, следующих за днём поступления документов в отдел имущественных и земельных отношений.

Срок выполнения административной процедуры - восемь рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4. Особенности приёма заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

При наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала, Регионального портала.

При обращении в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, информацию о ходе предоставления муниципальной услуги и о результате её предоставления заявитель вправе получить через Единый портал, Региональный портал.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за приём документов, поступивших посредством использования Единого портала, Регионального портала проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку о приёме заявления и документов.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, установленных пунктом 2.16. настоящего административного регламента, делает отметку об отказе в приёме документов с указанием причины отказа.

В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате её предоставления. Для отображения специалист отдела имущественных и земельных отношений, один раз в день выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела имущественных и земельных отношений проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией, МФЦ муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Красногвардейского муниципального района.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.3. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя отдела имущественных и земельных отношений и руководителя МФЦ.

Специалисты отдела имущественных и земельных отношений и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельностью администрации;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностным лицом администрации, отдела имущественных и земельных отношений или МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента в досудебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Красногвардейского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Красногвардейского муниципального района;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Красногвардейского муниципального района.

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалобы подаются руководителю отдела имущественных и земельных отношений, главе Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, руководителю МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию или в МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, по факсу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: по электронной почте, на официальный сайт администрации, через Единый портал и Региональный портал; а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы, поступившие в письменной форме, регистрируются в день их поступления.

Жалобы, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в день их поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, действия (бездействие), решения которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием), решением органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию или МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела имущественных и земельных отношений или специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.13. Ответ о результатах рассмотрения жалобы не направляется заявителю в случае:

отсутствия в жалобе сведений, необходимых для направления ответа заявителю (фамилии, сведений о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования, сведений о местонахождении заявителя - юридического лица, адреса (адресов) электронной почты (при наличии) и (или) почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю);

если текст жалобы не поддается прочтению;

получения жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

получения жалобы, содержащей вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. Споры, связанные с действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Обжалование решения по жалобе производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации и МФЦ, на сайтах администрации и МФЦ, а также при личном обращении заинтересованного лица.

 Приложение 1

 к административному регламенту по предоставлению администрацией Красногвардейского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учёта, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Информация

о местонахождении и графике работы

ТОСП МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ТОСП МФЦ | Адрес, телефон, электронная почта ТОСП МФЦ | График работы ТОСП МФЦ |
| 1 | ТОСП МФЦ с. Привольное | 356033, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Привольное, ул. Ленинская, д. 1.Тел. 8 (86541) 4-55-58.mfc-kr.privolnoe@yandex.ru | Понедельник - пятница:с 08:00 до 16:12;Перерыв: с 12:00 до 13:00;Выходной день: суббота, воскресенье. |
| 2 | ТОСП МФЦ п. Коммунар | 356034, Ставропольский край, Красногвардейский район, п. Коммунар, ул. Мира, д. 1Тел. 8 (86541) 3-82-31.mfc-kr.kommunar@yandex.ru | Понедельник – пятница:с 08:00 до 16:12;Перерыв: с 12:00 до 13:00;Выходной день: суббота, воскресенье. |
| 3 | ТОСП МФЦс. Дмитриевское | 356041, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Дмитриевское, ул. Октябрьская, д. 18.Тел. 8 (86541) 4-55-58.mfc-kr.dmitrievskoe@yandex.ru | Каждый четверг месяца с 08:30 до 17:00;Перерыв: с 13:00 до 13:30; |
| 4 | ТОСП МФЦ с. Преградное | 356040, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Преградное, ул. Партизанская, д. 1Б.Тел. 8 (86541) 5-17-01.mfc-kr.preg@yandex.ru | Понедельник, среда, пятница: с 08:00 до 12:00;Вторник, четверг:с 08:00 до 11:00;Выходной день: суббота, воскресенье. |
| 5 | ТОСП МФЦ с. Ладовская Балка | 356055, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Ладовская Балка, ул. Кооперативная, д. 16.Тел. 8 (86541) 4-71-14.mfc-kr.ozerova@yandex.ru | Понедельник -пятница: с 08:00 до 16:12;Перерыв: с 12:00 до 13:00;Выходной день: суббота, воскресенье. |
| 6 | ТОСП МФЦ с. Новомихайловское | 356056, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Новомихайловское, ул. Ленина, д. 69.Тел. 8 (86541) 4-55-58.mfc-kr.novom@yandex.ru | Понедельник, среда, пятница: с 08:00 до 12:00;Вторник, четверг:с 08:00 до 11:00;Выходной день: суббота, воскресенье. |
| 7 | ТОСП МФЦ с. Покровское | 356044, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Покровское, ул. Шоссейная, д. 107.Тел. 8 (86541) 4-55-58.[mfc-kr.pokrovskoe@yandex.ru](http://umfc26.ru/mfc-kr.pokrovskoe%40yandex.ru) | Каждый вторник месяца с 09:00 до 13:00. |
| 8 | ТОСП МФЦ п. Штурм | 356035, Ставропольский край, Красногвардейский район, п. Штурм, ул.Мира, д. 14.Тел. 8 (86541) 4-55-58.[mfc-kr.shturm@yandex.ru](http://umfc26.ru/mfc-kr.shturm%40yandex.ru) | Каждый понедельник месяца с 09:00 до 13:00. |
| 9 | ТОСП МФЦ с. Родыки | 356042, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Родыки, ул. Ленина, д. 1.Тел. 8 (86541) 4-55-58.mfc-kr.rodiki@yandex.ru | Каждая пятница месяца с 08:30 до 17:00;Перерыв: с 13:00 до 13:30. |
| 10 | ТОСП МФЦ п. Медвеженский | 356043, Ставропольский край, Красногвардейский район, п. Медвеженский, ул. Красногвардейская, д.32.Тел. 8 (86541) 4-55-58mfc-kr.medvejenski@yandex.ru | Каждая среда месяца с 09:00 до 13:00. |

 Приложение 2

 к административному регламенту по предоставлению администрацией Красногвардейского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учёта, содержащейся в реестре муниципального имущества»

 Блок-схема

осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества Красногвардейского муниципального района Ставропольского края

2. Рассмотрение заявления

1.Прием заявления от заявителя

 нет

 Да Нет

3.2. Направление мотивированного отказа заявителю

4.1. Подписание выписки руководителем отдела имущественных и земельных отношений администрации КМР СК

3.1. Подготовка выписки из реестра

5.1. Регистрация выписки и направление ее заявителю

 Приложение 3

 к административному регламенту по предоставлению администрацией Красногвардейского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учёта, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Руководителю отдела имущественных и земельных отношений администрации Красногвардейского муниципального района СК

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

 адрес

 телефон , электронный адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать информацию из реестра муниципального имущества Красногвардейского муниципального района на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование объекта муниципального имущества

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

Местоположение (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 дата подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 4  к административному регламенту по предоставлению администрацией Красногвардейского муниципальногорайона Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащейся в реестре муниципального имущества |
| Бланк учреждения | Адресат:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том,

что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ услугу в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, (подпись должностного лица)

ответственного за предоставление

муниципальной услуги)