**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.01.2021 с. Донское № 26-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ставропольского края от 31 января 2020 г. № 14-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Труновского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Труновского района Ставропольского края», постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 11.01.2021 № 1-п «О разработке, утверждении и проведении экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 24.04.2012 № 279-п «Об утверждении административных регламентов администрации Труновского муниципального района Ставропольского края по предоставлению муниципальных услуг»;

постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 21.10.2013 № 673-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг отделом имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального района Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края 24.04.2012 № 279-п»;

постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 26.09.2016 № 331-п «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, утвержденные постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края 24.04.2012 № 279-п»;

постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 05.09.2017 № 306-п «О внесении изменений в постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 24.04.2012 № 279-п «Об утверждении административных регламентов администрации Труновского муниципального района Ставропольского края по предоставлению муниципальных услуг»;

постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 05.09.2017 № 307-п «О внесении изменений в постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 21.10.2013 № 673-п «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг отделом имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального района Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края 24.04.2012 № 279-п»;

постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 05.09.2017 № 308-п «О внесении изменений в постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 26.09.2016 № 331-п «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, утвержденные постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края 24.04.2012 № 279-п»;

постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 19.10.2017 № 405-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 24.04.2012 № 279-п (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 21.10.2013 № 673-п, от 14.07.2015 № 262-п, от 26.09.2016 № 331-п, от 28.06.2017 № 197-п, от 05.09.2017 № 306-п, от 05.09.2017 № 307-п, от 05.09.2017 № 308-п)»;

постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 01.04.2019 № 124-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 24.04.2012 № 279-п (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 21.10.2013 № 673-п, от 14.07.2015 № 262-п, от 26.09.2016 № 331-п, от 28.06.2017 № 197-п, от 05.09.2017 № 306-п, от 05.09.2017 № 307-п, от 05.09.2017 № 308-п, от 19.10.2017 № 405-п)»;

постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 01.08.2019 № 274-п «О внесении изменений административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 24.04.2012 № 279-п (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 21.10.2013 № 673-п, от 14.07.2015 № 262-п, от 26.09.2016 № 331-п, от 28.06.2017 № 197-п, от 05.09.2017 № 306-п, от 05.09.2017 № 307-п, от 05.09.2017 № 308-п, от 19.10.2017 № 405-п, от 01.04.2019 № 124-п)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Шейкина П.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения на официальном стенде органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края, расположенном по адресу: с. Донское, ул. Ленина, 5 и официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.trunovskiy26raion.ru](http://www.trunovskiy26raion.ru), и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Глава Труновского муниципального округа

Ставропольского края Е.В. Высоцкий

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края

от 11.01.2021 № 26-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения услуги.

Регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнений в рамках предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

Местонахождение: Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5.

График работы: ежедневно с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00, за исключением выходных и праздничных дней.

Часы приема отдела: с 8-00 до 12-00, обработка документов - с 13-00 до 16-00. Среда - не приемный день.

Сведения о местонахождении и графике работы отдела имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в сети Интернет.

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (86546) 3-11-25, 8 (86546) 3-41-43.

1.3.3. Адрес интернет-сайта: www.trunovskiy26raion.ru.

1.3.4. Адрес электронной почты: tru-imuschizem@mail.ru.

1.3.5. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в отделе имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края или в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

1.3.6. Информация, указанная в [подпунктах 1.3.1](#P681) - [1.3.5](#P689), размещается:

на стендах непосредственно в отделе имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края;

на интернет-сайте.

1.3.7. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

1.3.8. Информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

публичное информирование проводится путем привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на интернет-портале, официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в сети Интернет;

индивидуальное информирование обеспечивается муниципальными служащими отдела (далее - специалисты) в форме устного информирования и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и устные обращения работники 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.10. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или же он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Отраслевым органом администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является представление заявителям информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, ([приложение № 2](#P1014) к настоящему регламенту) либо направление заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ([приложение № 4](#P1088) к настоящему регламенту).

Основания для отказа в оказании муниципальной услуги указаны в [пункте 2.8 раздела 2](#P757) настоящего регламента.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) лично, в многофункциональном центре почтовым отправлением, по электронной почте в соответствии со способом, указанным в запросе на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Труновского муниципального округа Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду.

2.3.1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала или регионального портала, обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи либо документа на бумажном носителе в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация об объектах, предназначенных для сдачи в аренду или мотивированное решение об отказе в ее представлении предоставляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=BE742DBBA830B05BD4FB7879E5D5EE71E6CCB4EE1FD665F0DF6D67S5nAL) Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. I), ст. 1, № 30, ст. 3745);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BE742DBBA830B05BD4FB7879E5D5EE71E6C6B3E21C8632F28E38695F5ASBnEL) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Российская газета», № 97, 06.05.2011, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2011, № 19, ст. 2709, «Парламентская газета», № 23, 13-19.05.2011);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BE742DBBA830B05BD4FB7879E5D5EE71E6C4B2EE178832F28E38695F5ABE93D7D51105459DBC8BD3S0nEL) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

[Законом](consultantplus://offline/ref=BE742DBBA830B05BD4FB786FE6B9B07BE3CFEDE6158039A0D36A6F0805EE958295S5n1L) Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 2008, № 251; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2008, № 36, ст. 7797);

решение Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края от № «Об утверждении Порядка учета имущества и ведения реестра муниципального имущества Труновского муниципального округа Ставропольского края»;

решение Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края от № «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Труновского муниципального округа Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в отдел или в многофункциональный центр:

оригинал [заявления](#P1048) (заявления) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Труновского муниципального округа Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду, (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Запрос на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Труновского муниципального округа Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду, должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя;

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

местоположение объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Труновского муниципального округа Ставропольского края;

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);

контактный номер телефона в случае получения результатов услуги лично (для информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги).

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=91B003F6E8003A4C9A47CCE1B3258942A5F5E613B43CF8F6113474ED12C17E97A1C2969Az0x8L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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](consultantplus://offline/ref=2E93DB060A665439792D16B0D97F5720E51D892B1ECA12BC306D4CA8E0A37FBF723AEC6EF255B3C6s7tBL) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=047C0F471B3E200CBC4A7D7449AEFD6F1A00F7A73656794791CE9A2D213C640293E5E1EBF6A5A493BAB603967566DE8B4D92F2F66C985CD9P9X2J) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=047C0F471B3E200CBC4A7D7449AEFD6F1A00F7A73656794791CE9A2D213C640293E5E1EBF6A5A493BAB603967566DE8B4D92F2F66C985CD9P9X2J) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Прием запроса, его регистрация и доведение до ответственного исполнителя осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

2.6.4. Если заявитель лично предоставляет обращение (заявление) для регистрации, то максимальный срок ожидания в очереди и срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

письменного отказа заявителя от предоставления в информации об объектах недвижимого имущества.

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

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации - 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе представляется в отдел и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется специалистами отдела.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчество работников отдела, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

В помещении отдела должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационном стенде отдела.

На стенде размещается следующая информация:

общий режим работы отдела;

номера телефонов работников отдела, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

адрес официального сайта органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края;

адрес многофункционального центра;

образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых исполняется муниципальная функция, к залу ожидания, информационным стендам (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

допуск на объекты инфраструктуры сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками отдела, исполняющими муниципальную функцию, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими результата исполнения муниципальной функции наравне с другими лицами.

В отделе осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в исполнении муниципальной функции, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, сотрудники отдела, исполняющие муниципальную функцию, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту исполнения муниципальной функции.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;

профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

стабильность предоставления муниципальной услуги;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

возможность подачи обращения и результата предоставления услуги в многофункциональном центре.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги.

Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалисты обеспечивают:

возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Труновского муниципального округа, Едином портале и региональном портале;

возможность получения заявителями на сайте Труновского муниципального округа, Едином портале и региональном портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с Единого портала или регионального портала.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается главой Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Глава округа) с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через электронную почту, Единый портал или региональный портал не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается Главой округа с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через электронную почту, Единый портал или региональный портал не позднее следующего рабочего дня.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью Главы округа, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Заявление, поступившее в электронном форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в многофункциональный центр, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

оформление ответа на обращение либо отказа в оказании муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении отдела:

реестр муниципального имущества Труновского муниципального округа Ставропольского края.

3.3. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.4.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

3.4.3. Взаимодействие отдела с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие отдела с иными организациями не осуществляется.

3.4.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к должностным лицам отдела либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

в многофункциональный центр;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

должностным лицом отдела при обращении заявителя в отдел лично, в многофункциональный центр либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю при посещении официального сайта органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в сети Интернет или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.5.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотрено [подпунктом 3.5.2](#P852).

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением разъяснений на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в отдел, на официальный сайт органов местного самоуправления Труновского округа Ставропольского края в сеть Интернет или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3.6. Описание административной процедуры «Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прием заявления».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию или в многофункциональный центр.

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление многофункциональным центром заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

3.6.2. Заявления регистрируются в день поступления.

3.6.3. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявление поступает к сотруднику отдела.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на [блок-схеме](#P971) в приложении 1 к регламенту.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в соответствии со способом указанным в заявлении.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю при посещении официального сайта органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в сети Интернет или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Оформление ответа на обращение в многофункциональном центре либо отказа в оказании муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю), содержащий выписки из реестра муниципального имущества Труновского муниципального округа Ставропольского края. В случае отсутствия в реестре муниципального имущества Труновского муниципального округа Ставропольского края сведений об одном или нескольких запрошенных объектах, ответственный исполнитель отражает данный факт в тексте сопроводительного письма. В случае отсутствия в реестре муниципального имущества Труновского муниципального округа Ставропольского края сведений обо всех запрошенных объектах, ответственный исполнитель подготавливает соответствующее информационное письмо.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После этого ответственный исполнитель осуществляет визирование сопроводительного письма, или информационного письма (в случае отсутствия сведений обо всех запрошенных объектах), визирует у начальника отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Начальник отдела подписывает сопроводительное письмо, либо информационное письмо (в случае отсутствия сведений обо всех запрошенных объектах).

Затем соответствующий пакет документов передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Требования к способу предоставления результатов муниципальной услуги указаны в запросе на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

В случае если способом предоставления является почтовое отправление, отдел осуществляет отправку сформированного пакета документов заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способом предоставления является ответ на обращение по электронной почте, ответственный исполнитель направляет ответ по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, а отдел осуществляет отправку сформированного пакета документов заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способом предоставления является личное обращение, ответственный исполнитель информирует заявителя по телефону о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный исполнитель осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный исполнитель лично либо через многофункциональный центр осуществляет отказ в предоставлении муниципальной услуги, и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный исполнитель лично либо через многофункциональный центр осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирование записи о факте выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Запись формируется на оборотной стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней направляется заявителю, способом, указанным в заявлении:

лично в отделе под расписку в журнале выдачи документов;

по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, при этом специалист отдела делает отметку в журнале выдачи документов «отправлено по почте»;

по адресу электронной почты заявителя;

посредством Единого портала или регионального портала.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации подготовленных документов, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

Результат предоставления муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение 30 календарных дней. В случае если заявитель по какой-либо причине не явился за результатом получением услуги по истечению указанного срока, результат передается в течение 2 календарных дней в отдел.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в отделе 6 месяцев, после чего указанный документ считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не определено законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

информация об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности;

уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела.

4.2. 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.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

Должностные лица отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам отдела либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в сети Интернет www.trunovskiy26raion.ru, адрес электронной почты: trunovskiy26raion@yandex.ru.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения   
и (или) действие (бездействие) Администрации, отдела, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, отдела, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении  
муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение отделом, должностным лицом, муниципальным   
служащим отдела, срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо  
осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ отдела в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами   
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;

отказ отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление отделом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;

требование отделом 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.

5.3. Администрация, отдел, многофункциональный центр, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов отдела подается в отдел   
и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов многофункционального центра подается в многофункциональный центр и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя отдела, многофункционального центра подается в Администрацию и рассматривается Главой округа.

Жалоба на действия руководителя многофункционального центра подается в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или   
в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Труновского муниципального округа, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба должна содержать:

наименование органа (отдел, многофункциональный центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего отдела, руководителя многофункционального центра, специалиста многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, многофункционального центра, должностного лица, муниципального служащего отдела, руководителя отдела, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) отдела, многофункционального центра, должностного лица, муниципального служащего отдела, руководителя отдела, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, отдел, многофункциональный центр.

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

Жалоба на действия специалистов отдела, многофункционального центра подлежит рассмотрению руководителем отдела, многофункционального центра в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, 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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа.

отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом, 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, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений отдела, многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих отдела, специалистов многофункционального центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в отделе, многофункциональном центре, на официальном сайте Труновского муниципального округа, Едином портале, региональном портале».

5.11. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.11.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.11.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным [подпунктом 5.4](#P923). настоящего Административного регламента).

наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым указать в жалобе.

5.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.12.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.12.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если жалоба не содержит сведений, указанных в [подпункте 5.11.2](#P927).;

если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

5.13. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в [подпункте 5.12.2](#P939).

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

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

Жалоба направляется начальнику отдела.

5.16. Сроки рассмотрения жалобы.

5.16.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

5.16.2. В случае если для рассмотрения жалобы требуется проведение проверки, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным [подпунктом 5.4](#P923). настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1    к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» |

Прием документов

Регистрация документов в книге учета входящих документов

Правовая экспертиза представленных документов

Установление оснований для отказа или приостановления предоставления информации о предоставлении в аренду недвижимого имущества

Подготовка выписки из реестра объектов муниципального имущества

Отказ в выдаче информации

Да

нет

Выдача документов заявителю

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Приложение № 2    к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» |

ОБРАЗЕЦ ИЗВЕЩЕНИЯ

о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности

Наименование заявителя

Почтовый адрес заявителя

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

Информация об объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование, функциональное назначение,

перечень номеров помещений (при наличии)

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

площадь, адрес, наличие обременений

Подпись начальника отдела

|  |
| --- |
| Приложение № 3    к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» |

ОБРАЗЕЦ ОБРАЩЕНИЯ (ЗАЯВЛЕНИЯ)

о предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности

|  |
| --- |
| Начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О., полное наименование юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данные документа удостоверяющего личность (для физ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  лица), реквизиты документа удостоверяющего госуд.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  регистрацию (для юр лица), иные сведения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место проживания, юридический адрес,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактные телефоны, адрес электронной почты |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности, расположенных по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение)

Подпись заявителя

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | посредством личного обращения в Администрацию; |
|  | посредством личного обращения в МФЦ; |
|  | направить по почте; |
|  | направить по электронной почте (в форме электронного документа) |

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

/\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

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

(подпись) Ф.И.О. физического лица, должность представителя юридического лица)

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 4    к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» |

ОБРАЗЕЦ ИЗВЕЩЕНИЯ

об отказе Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности

Наименование заявителя

Почтовый адрес заявителя

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, рассмотрев Ваше обращение, сообщает, что на основании [пункта 2.8 раздела 2](#P757) административного регламента отдела имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» предоставление информации не возможно.

Подпись начальника отдела