**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.01.2021 с. Донское № 21-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BE742DBBA830B05BD4FB7879E5D5EE71E6C4B2EE178832F28E38695F5ABE93D7D51105459DBC8BD3S0nEL) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ставропольского края от 31 января 2020 года № 14-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Труновского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Труновского муниципального 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 недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 06.05.2019 № 176-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 01.08.2019 № 265-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 06.05.2019 № 176-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 № 21-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие намерения получить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Труновского округа Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявители).

От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

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 (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5, кабинеты № 15, 16.

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

E-mail: [imzem@yandex.ru](mailto:imzem@yandex.ru).

График работы: ежедневно с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением выходных и праздничных дней.

Часы приема: с 8.00 до 12.00, обработка документов - с 13.00 до 16.00. Среда - неприемный день.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ).

Место нахождения: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская,147а.

Контактные телефоны: 8 (86546) 31-3-04, 8 (86546) 32-1-46.

E-mail: [mfc-trunov@yandex.ru](mailto:mfc-trunov@yandex.ru).

Время работы МФЦ: с 8-00 до 17-00 перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением выходных и праздничных дней.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в Отдел или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Отдела по адресу: www.imzem@yandex.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

обращении к информационным материалам, которые размещены в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http:www.trunovskiy26raion.ru (далее - сайт Труновского муниципального округа).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела или специалистами МФЦ по следующим вопросам:

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов.

1.3.4. По вопросам предоставления муниципальной услуги на сайте Труновского муниципального округа, Едином портале, Региональном портале, информационных стендах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

графики работы Отдела и МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование отраслевого органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

2.2.2. 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».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информация об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (приложение № 2к настоящему Административному регламенту);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Документ, выдаваемый по результатам оказания муниципальной услуги, может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

выдан через МФЦ;

направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

направлен через электронную почту, Единый портал или Региональный портал.

2.3.3. Форма и способ получения документа, выдаваемого по результатам оказания муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3.4. 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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Выдача (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=91B003F6E8003A4C9A47CCE1B3258942A6FBE510BE6DAFF440617AzEx8L) Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B96E4676EE36F7E152BA9BE33D0l9F) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 27.11.2017);

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EE696FE26F7E152BA9BE33D0l9F) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

«О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

7) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE33D0l9F) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

8) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6962E66F7E152BA9BE33D0l9F) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

9) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

10) решение Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края от 02 декабря 2020 г. № 47 «Об утверждении Положения об отделе имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края»;

11) решение Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края от 18 декабря 2020 г. № 92 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Труновского муниципального округа Ставропольского края»;

12) иные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальные правовые акты Труновского муниципального округа Ставропольского края, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги;

13) настоящий Административный регламент, а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического или юридического лица.

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

а) для заявителя - физического лица:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

целевое использование объекта аренды;

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи);

способ направления информационного сообщения для получения результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Региональный портал.

Заявление и документы в форме электронных документов представляются заявителем или лицом, представляющим его интересы, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.3. Документы, представляемые получателем муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано заявителем либо его уполномоченным представителем;

полномочия представителя заинтересованного лица оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

в документах не содержится подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены 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.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Кроме документов, указанных в подпункте [2.6.1](file:///D:\2018\Вика\регламенты\2021\368-п%20на%202021%20на%20подпись.doc#Par122) Административного регламента, могут быть приложены следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

документ, подтверждающий признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, справка с места жительства гражданина;

документ, подтверждающий признание заявителя малоимущим гражданином.

Документы, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

2.7.2. В случае непредставления указанных в подпункте 2.7.1 документов Отдел запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю - выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в территориальных органах Администрации - документ, подтверждающий признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

в управлении труда и социальной защиты населения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края - документ, подтверждающий признание заявителя малоимущим гражданином.

2.7.3. 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»;

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:

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

б) 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;

в) 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=682A6E2C234FDB404ED79E42D49979E1FE9975D65E1341A875F889EC586353F87869CE814B04964086FDC61A61F84CA5DF95861191982640oErDG) 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, 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=682A6E2C234FDB404ED79E42D49979E1FE9975D65E1341A875F889EC586353F87869CE814B04964086FDC61A61F84CA5DF95861191982640oErDG) 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.

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

Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) документы, указанные подпункте 2.6.1настоящего Административного регламента, не представлены, либо представлены не в полном объеме;

2) состав, форма или содержание представленных документов не соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента;

3) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не обладающее правом на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административном регламентом.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальныминормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

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

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

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

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. 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 с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, регистрируется в день его поступления.

Регистрация заявления, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления, электронной почты, Единого портала и Регионального портала, производится в порядке делопроизводства.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.15. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

В здании Администрации должна быть обеспечена возможность получения информации (табличкой или вывеской) об Отделе, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения Отдела должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=FA00D35D56306BD812AD52E822DC1A22BED13F064D59958410114D1ED0F2ED139F6D1E82739303835EbCL) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды размещаются в доступном для получателя муниципальной услуги месте, должны быть заметны, хорошо просматриваемы. Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, номера телефонов, график личного приема граждан руководителем;

график работы Отдела;

график личного приема граждан должностными лицами;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

блок-схема, содержащая последовательность действий предоставления муниципальной услуги;

необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками [заявлений](consultantplus://offline/ref=FA00D35D56306BD812AD4CE534B04428B8DA670B495996DB4B4E164387FBE744D82247C0379E0282EE8ADA54b2L) и канцелярскими принадлежностями.

В Отделе организуются места для приема заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в помещении для приема заявителей.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его [заявлению](consultantplus://offline/ref=FA00D35D56306BD812AD4CE534B04428B8DA670B495996DB4B4E164387FBE744D82247C0379E0282EE8ADA54b2L) решение или на действия (бездействие) Администрации, Отдела или МФЦ.

2.16.2. Основные требования к показателю доступности предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю лично, по средствам почтовой связи, по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки документов по данному заявлению при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Отдела или МФЦ.

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

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.

Запрос, поступивший в электронной форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в МФЦ, 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):

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

получение заявителями сведений о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении Отдела, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. В распоряжении отдела находится реестр муниципального имущества Труновского муниципального округа Ставропольского края.

3.2.2. Участие других организаций, в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ 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 МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ 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.

Направление МФЦ 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 МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ 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 МФЦ 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.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных   
в комплексном запросе. МФЦ 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 МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ 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. МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

3.3.2. Заявление с приложенными документами, поступившее в Администрацию, регистрируется в день поступления отделом по организационным и общим вопросам Администрации.

Заявление с приложенными документами, поступившее в МФЦ, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения, передается в Администрацию и регистрируется в день поступления отделом по организационным и общим вопросам Администрации.

3.3.3. Глава округа рассматривает принятое в установленном порядке заявление в срок не более 2 дней с даты регистрации. Заявление с резолюцией Главы округа в тот же день передается для дальнейшей работы в Отдел.

3.3.4. Руководитель Отдела определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственный исполнитель).

3.3.5. В день поступления заявления ответственный исполнитель регистрирует его в журнале регистрации заявлений, с указанием даты и времени поступления заявления в Отдел.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является принятие заявления Отделом и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация [заявления](consultantplus://offline/ref=5015AECAA3C7C658B5F420068184D4FA4DA995D260E855ACDEBE6383C83F8C2084FCCFF00E12F57B9C1D6DY1d9G), присвоение ему регистрационного номера с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и прием документов ответственным исполнителем.

3.4. Получение заявителями сведений о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. 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 Единого портала.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления о 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 ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю при посещении сайта Труновского муниципального округа или Единого портала.

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

3.5. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для выдачи заявителю или передачи в МФЦ одного из следующих документов:

1) при принятии положительного решения:

информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;

2) при принятии отрицательного решения:

уведомления об отказе в предоставлении услуги.

В течение 2 рабочих дней ответственный исполнитель проводит проверку заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.5.2. В случае наличия оснований, указанных в [подпункте 2.9.2](#Par155) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней ответственный исполнитель подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления с указанием причины отказа.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением о результате предоставления услуги является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист Отдела, не позднее следующего дня после поступления к нему документов, передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления услуги специалист Отдела, или МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

Сроком выдачи результата услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из Отдела в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;

при принятии отрицательного решения:

уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя на втором экземпляре документа (расписки) который остается в Отделе, или в МФЦ соответственно.

Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в Отдел.

В случае не востребования заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду хранятся в Отделе 6 месяцев;

уведомления об отказе в предоставлении услуги хранятся в Отделе 3 месяца.

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению срока хранения в Отделе считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не определено законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

3.5.4. 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.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Труновского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется руководителем Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за предоставление административных действий, положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

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.

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя Отдела.

Уполномоченные должностные лица Отдела, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе представлять замечания к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалистам Отдела либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на электронную почту Отдела.

5. Досудебный (в несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Труновского муниципального округа, отраслевого органа, входящего в ее структуру, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же 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:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении  
   муниципальной услуги, комплексного запроса;
2. нарушение Отделом, должностным лицом, муниципальным   
   служащим Отдела, срока предоставления муниципальной услуги;
3. 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;
4. 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;
5. 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 нормативными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;
7. отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам  
   предоставления муниципальной услуги;
9. 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 Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;

10) 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, МФЦ, 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 МФЦ подается в МФЦ   
и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя Отдела, МФЦ подается в Администрацию и рассматривается Главой округа.

Жалоба на действия руководителя МФЦ также может подаваться 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 МФЦ,   
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, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Отдела, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ, 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, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Отдела, руководителя Отдела, МФЦ, специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) Отдела, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Отдела, руководителя Отдела, МФЦ, специалиста МФЦ. 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, МФЦ.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел, МФЦ 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, МФЦ подлежит рассмотрению руководителем Отдела, МФЦ 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:

1. 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.

2) 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, МФЦ, 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, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Отделе, МФЦ, на сайте Труновского муниципального округа, Едином портале, Региональном портале.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |

-

Поступление заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Прием и регистрация заявления в книге учета входящей корреспонденции

Рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача информации или уведомления заявителю

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных сдачи в аренду»

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

ФОРМА

Информация

об объекте недвижимого имущества, находящегося

в муниципальной собственности Труновского муниципального округа Ставропольского края и предназначенном для сдачи в аренду

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк Администрации | Наименование заявителя  Почтовый адрес заявителя |

Рассмотрев Ваше обращение, сообщаем следующее.

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

наименование, назначение, перечень номеров помещений (при наличии)

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

площадь, адрес, наличие обременений

Глава Труновского муниципального округа

Ставропольского края Подпись И.О. Фамилия

Ф.И.О. и телефон  
исполнителя

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставления информации об объекте недвижимости, находящемся в муниципальной собственности Труновского муниципального округа Ставропольского края и  предназначенном для сдачи в аренду

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк Администрации | Наименование заявителя  Почтовый адрес заявителя |

Рассмотрев Ваше обращение, сообщает, что на основании пункта 2.9 раздела 2 административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», предоставление запрашиваемой информации не представляется возможным, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Труновского муниципального округа Ставропольского края | подпись И.О. Фамилия |

Ф.И.О. и телефон исполнителя

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |

ФОРМА

|  |
| --- |
| Главе 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

о предоставление информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Труновского муниципального округа Ставропольского края и предназначенного для сдачи в аренду

Прошу Вас предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Труновского муниципального округа Ставропольского края и предназначенного для сдачи в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (характеристика объекта муниципального имущества,

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

позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

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.

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