

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31 июля 2019 г. № 1162

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Ставропольского края от 17 июля 2013 г. № 244-рп «О снижении административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», Порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Изобильненского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 22 декабря 2017 года № 72, постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 29 января 2019 г. № 79 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 11 сентября 2018 г. № 1273 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Форостянова В.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края
В.И. КОЗЛОВ

Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 31 июля 2019 г. № 1162

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
УЧЕТА, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее соответственно - административный регламент, Отдел, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Отделом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Отделе и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальный сайт;
- через электронную почту;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Отдела, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Отдела, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края <http://www.izobadmin.ru>.

Порядок, форма и место размещения указанной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и в МФЦ.

На информационных стендах Отдела, в том числе МФЦ размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Отдела, в том числе МФЦ, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Отдела, в том числе МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении услуги орган, предоставляющий услугу, осуществляет взаимодействие с МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

предоставления 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим административным регламентом;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ставропольского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел или МФЦ по собственной инициативе.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об объекте учета из реестра муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края в виде: выписки об объекте учета или уведомления об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результат предоставления услуги заявитель может получить в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.izobadmin.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявление на предоставление информации об объекте учета из реестра муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей – физических лиц, действующих от своего имени и индивидуальных предпринимателей).

копии документов, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

По усмотрению заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в МФЦ.

Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

По желанию заявителя или его представителя заявление и документы могут быть представлены в Отдел или МФЦ лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 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».

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

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Заявление на предоставление информации об объекте учета из реестра муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

В заявлении должны быть указаны индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, полный адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер).

Представляемые документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего административного регламента, должны быть:

составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво написаны (напечатаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Документы, которые необходимы и находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

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, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи);

представлен не полный пакет документов, предусмотренный настоящим регламентом, для получения муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами не предусмотрены;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в заявлении не указаны характеризующие признаки объекта, позволяющие его индивидуализировать.

2.10. 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.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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.

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

2.13. 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.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Отделе, и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления услуги в Отделе, и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Отделе, и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Запрос заявителя о предоставлении услуги в Отделе регистрируется путем внесения записи в книгу входящей корреспонденции, в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему в день его поступления.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

2.15.1. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.3. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.4. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды;

информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

1. Информационное табло.

2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги включают в себя:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей в предоставленной муниципальной услуге (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17.2. В случае наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образцов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) консультирование по вопросам предоставления услуги;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа;
- 5) принятие решения о предоставлении информации об объекте учета из реестра муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края;
- 6) выдача заявителю результата услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Отдел, МФЦ или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом Отдела или МФЦ, соответственно.

Специалист Отдела, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель Отдела, руководитель МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.1.2. Прием и регистрация документов на предоставление услуги.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Отдела, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Отдела, МФЦ, который:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

 - фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

 - документы не исполнены карандашом;

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

 - не истек срок действия представленных документов;

 - сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов;

 - при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Отдела, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета входящей корреспонденции и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

Специалист МФЦ регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

- порядковый номер записи;

- дату внесения записи;

- данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

- фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в МФЦ.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист МФЦ готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет подписью и передает его заявителю.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель Отдела или МФЦ, соответственно.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в Отдел, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

3.1.3. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления с оформленной резолюцией.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятые документы и устанавливает, что:

указаны ли в заявлении индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, полный адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер);

представлен ли полный пакет документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 3 рабочих дня.

3.1.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

Максимальное время выполнения административного действия по подготовке уведомления об отказе составляет 15 рабочих дней.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении информации об объекте учета из реестра муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги:

сверяется со сведениями, содержащимися в реестре муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края;

по результатам сверки готовит в двух экземплярах информацию об объекте учета из реестра муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края, подписывает его у уполномоченного должностного лица,

один экземпляр прикладывает к документам и оставляет в Отделе, второй экземпляр направляется заявителю.

Максимальное время выполнения административного действия по подготовке информации об объекте учета из реестра муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края составляет 15 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является составление информации об объекте учета из реестра муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края:

а) при наличии сведений об объекте учета в реестре муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края готовится выписка;

б) при отсутствии сведений об объекте учета в реестре муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края готовится уведомление.

Окончанием процедуры является регистрация документов специалистом Отдела, или передача в МФЦ для выдачи заявителю.

3.1.6. Выдача заявителю результата услуги.

Основанием для начала процедуры является регистрация документов специалистом Отдела, предоставляющим услугу, для выдачи заявителю или передача в МФЦ одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

выписка об объекте учета в реестре муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края;

уведомление об отсутствии сведений об объекте учета в реестре муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края.

при принятии отрицательного решения:

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Отдел, выдача документов осуществляется специалистом Отдела. При этом специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) о необходимости их получения.

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

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 специалист 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.

При обращении заявителя за получением результата услуги в Отдел специалист Отдела:

устанавливает личность и правомочность получателя услуги;
вносит запись в книгу учета исходящей корреспонденции;
передает под роспись получателю услуги выписку из реестра или уведомление.

Максимальное время, затраченное на действие, не должно превышать 15 минут.

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:

выписка об объекте учета в реестре муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края;

уведомление об отсутствии сведений об объекте учета в реестре муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края.

при принятии отрицательного решения:

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной 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, для последующей передачи в архив.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными лицами Отдела, осуществляется начальником Отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,

содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц Отдела и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

МФЦ, его работники, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений,

составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1, а также частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала или через МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 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 решение и (или) действие (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

отказ Отдела, ее должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы администрации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления

муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, начальника отдела, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются действия специалистов МФЦ.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г.Изобильный, ул. Ленина, 15;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул.Ленина, 15;

в МФЦ по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Красная, дом 16;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации в сети «Интернет» (www.izobadmin.ru);

электронной почты администрации (izobadmin@mail.ru);

электронной почты МФЦ: mfc.izob@yandex.ru;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

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 на решение и (или) действие (бездействие), органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами "1" - "2" настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа администрации или специалиста МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, 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 абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Отдел, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Отдела и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются Отделом.

При поступлении жалобы в администрацию с использованием сети "Интернет" на официальный сайт администрации или электронный адрес администрации, должностное лицо администрации, ответственное за работу с

электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, МФЦ, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация, орган администрации, МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;
сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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 абзацем одиннадцатым пункта 5.4. настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации или МФЦ, муниципального служащего администрации, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

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.

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

Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие администрации с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением между администрацией и Государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГКУ СК «МФЦ»).

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом могут осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, полученного от органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

6.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по информированию и консультированию заявителя является обращение заявителя в МФЦ.

Административная процедура выполняется специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 3 минут;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 5 минут;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 2 минут;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, продолжительность выполнения не более 5 минут.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Контроль за процедурой информирования и консультирования заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель МФЦ.

6.2. Прием заявления и документов.

6.2.1. В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в администрацию не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель МФЦ.

6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, полученного от органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

выписка об объекте учета в реестре муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края;

уведомление об отсутствии сведений об объекте учета в реестре муниципального имущества Изобильненского городского округа ставропольского края.

при принятии отрицательного решения:

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

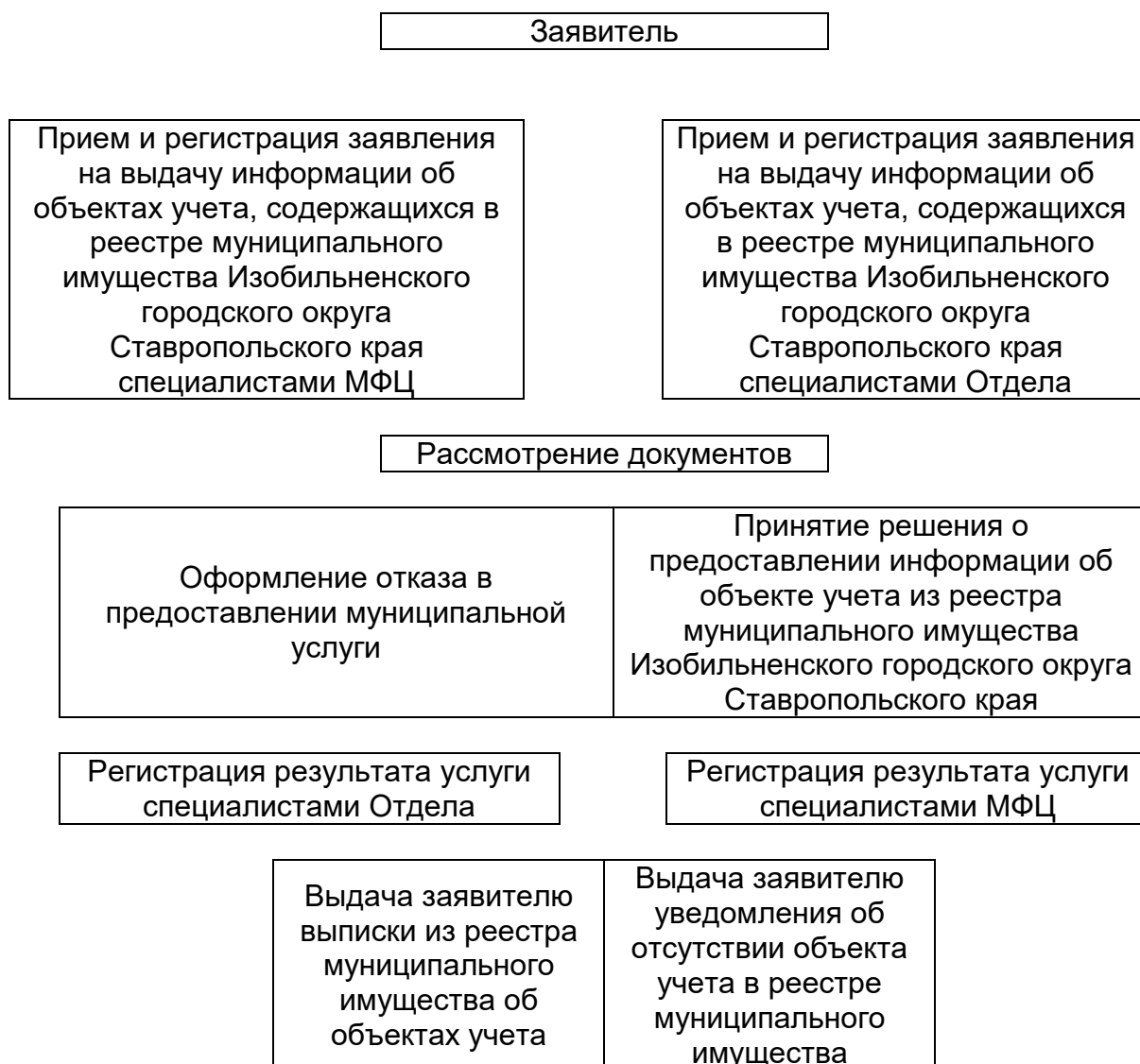
Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя на втором экземпляре документа (расписки) который остается в МФЦ.

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

Приложение 1

**к административному регламенту
предоставления администрацией Изобильненского
городского округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципального имущества»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 31 июля 2019 г. № 1162**

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2

**к административному регламенту
предоставления администрацией Изобильненского
городского округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципального имущества»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 31 июля 2019 г. № 1162**

Отдел имущественных и земельных отношений администрации
Изобильненского округа Ставропольского края
356140, Ставропольский край, Изобильненский район,
г. Изобильный, ул. Ленина, 15

От _____
юридический, почтовый адрес:

телефон: _____
реквизиты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах учета из реестра
муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского
края,

_____ (указывается требуемый результат предоставления государственной услуги)
в отношении следующих объектов:

1) _____
(характеристики объекта недвижимого имущества, позволяющие его
однозначно определить)

_____ (наименование, полный адрес, площадь, протяженность, кадастровый
номер)

Информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества
Изобильненского городского округа Ставропольского края прошу предоставить:
почтовым отправлением по адресу: _____
(почтовый адрес для направления результата услуги почтовым
отправлением)

отправлением в форме электронного документа по адресу электронной
почты: _____
(адрес электронной почты для направления результата услуги в форме
электронного документа)

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

_____ (дата направления запроса) (подпись заявителя или его представителя)

Приложение 3

**к административному регламенту
предоставления администрацией Изобильненского
городского округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципального имущества»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 31 июля 2019 г. № 1162**

Бланк
отдела имущественных и земельных
отношений администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского края

(наименование / Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края», Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

<input type="checkbox"/>	текст заявления не поддается прочтению
<input type="checkbox"/>	заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи
<input type="checkbox"/>	в заявлении не указаны индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, полный адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер)
<input type="checkbox"/>	не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя
<input type="checkbox"/>	не представлены копии документов, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия представителя заявителя

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. телефон исполнителя, подготовившего уведомление

Приложение 4

**к административному регламенту
предоставления администрацией Изобильненского
городского округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципального имущества»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 31 июля 2019 г. № 1162**

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края

Ф.И.О. физического лица (полное наименование юридического лица)

почтовый адрес, контактный телефон

ЖАЛОБА

на действие (бездействие): _____

наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица

содержание жалобы

Перечень прилагаемых документов.

Подпись заявителя

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией Изобильненского
городского округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципального имущества»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 31 июля 2019 г. № 1162

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

РЕШЕНИЕ

по жалобе на действие (бездействие) должностного лица организации

" ____ " _____ г. г. Изобильный

Наименование организации, должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе от _____

_____ наименование органа, обратившегося с жалобой
на _____
_____ обжалуемые действия, с указанием организации (должностного лица, действия которого обжалуются)

УСТАНОВИЛ:

_____ изложение жалобы по существу с указанием оснований, по которым лицо, подавшее жалобу

_____ не согласно с действиями (бездействием) организации (должностного лица)
_____ изложение возражений, иные

_____ обстоятельства дела, доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы

РЕШИЛ:

1. _____
_____ решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным

_____ или неправомерным или частично
2. _____
_____ решение либо меры, которые необходимо принять в связи с допущенными нарушениями

должность лица, принявшего решение подпись фамилия, инициалы

Настоящее решение может быть обжаловано в Изобильненском районном суде, или Арбитражном суде.

Приложение 6

**к административному регламенту
предоставления администрацией Изобильненского
городского округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципального имущества»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 31 июля 2019 г. № 1162**

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНО
ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

№ п/п	Адрес территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес электронной почты территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	2	3	4
1	356135, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Московское, ул. Ленина, д. 44	(865 45) 6-62-56	moscow@mfcizob.ru
2	356123, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Рождественская, ул. Ленина, д. 125	(865 45) 7-15-68	rozhd@mfcizob.ru
3	356120, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Староизобильная, ул. Мира, д. 60	(86545) 4-52-15	oldizob@mfcizob.ru
4	356133, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Подлужное, ул.	(86545) 7-78-31	podluzhnoe@mfcizob.ru

	Калинина, д.10		
5	356103, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Баклановская, ул. Красная, д.133	(86545) 7-81-37	baklanov@mfcizob.ru
6	356110, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Рыздвяный, ул. Южная, д.19	(865 45) 4-79-33	rizdv@mfcizob.ru
7	356105, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Тищенское, ул. Мира, д.14	(865 45) 6-13-45	tishensk@mfcizob.ru
8	356102, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Передовой, ул. Октября, 55	(86545) 3-62-43	peredovoi@mfcizob.ru
9	356106, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Птичье, ул. К. Маркса, 27	(86545) 6-40-72	ptichie@mfcizob.ru
10	356126, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Солнечнодольск, ул. Молодежная, д.4	(86545) 3-51-66	soln@mfcizob.ru
11	356125, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Каменнобродская, ул. Мира, д.48	(86545) 6-22-30	kamen@mfcizob.ru
12	356100, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Новотроицкая, ул. Первомайская, 170	(86545) 4-40-48	novot@mfcizob.ru
13	356121, Ставропольский край, Изобильненский район, х. Спорный, ул. Мира, 84	(86545) 5-00-40	sporny@mfcizob.ru
14	356108, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Новоизобильный, ул. Школьная, д.18	(865 45) 6-59-84	newizob@mfcizob.ru