



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

29 декабря 2023 г.

с.Дивное

№ 1017-п

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27 января 2021 г. № 12-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

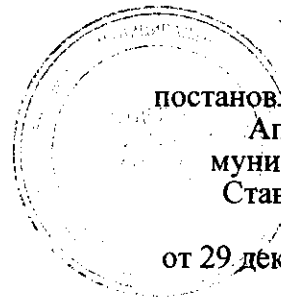
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Сиденко Н.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.А.Климов



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 29 декабря 2023 г. № 1017-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о б объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт и порядок, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа):

1) местонахождение администрации округа:

Юридический (фактический) адрес: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский муниципальный округ, с. Дивное, ул. Советская, 17;

2) график работы администрации округа: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Информация об официальном сайте, справочных телефонах и адресе электронной почты администрации округа:

официальный сайт администрации округа: www.aamrsk.ru;

адрес электронной почты: E-mail: aamosk@bk.ru;

телефон для справок: факс (86555) 5-20-36.

Сведения об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - многофункциональные центры, МФЦ)

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края расположено по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский муниципальный округ, село Дивное, улица Советская, 45.

Информация о местах нахождения и графиках работы МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края www.umfc26.ru.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Отдела:

Юридический (фактический) адрес: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 38.

График работы: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Адрес электронной почты: E-mail: aranim@rambler.ru.

Телефон для справок: (86555) 5-12-97.

Муниципальная услуга может предоставляться посредством МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации округа и Отдела, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа (www.aamrsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр);

на информационных стендах, размещаемых в Отделе.

Получение информации заявителем о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

- 1) личном обращении заявителя в Отдел или МФЦ;
- 2) устно по телефону Отдела;
- 3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в адрес администрации округа или Отдела;
- 4) обращении в форме электронного документа:
 - с использованием электронной почты администрации округа или Отдела;
 - с использованием сети «Интернет» путем направления обращений на Единый портал и Региональный портал;

5) обращении в многофункциональные центры, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией округа (далее - соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией округа).

Информация предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на официальном сайте администрации округа в сети «Интернет»;
- размещение информации на Едином портале и Региональном портале.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Отдела, а также специалистами многофункциональных центров при личном приеме и по телефону.

при личном приеме и по телефону.

При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо Отдела или специалист многофункционального центра, осуществляющие информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Отдела или специалист многофункционального центра, осуществляющие информирование, начинают с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Отдела или специалист многофункционального центра, осуществляющие информирование, дают ответы на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица Отдела или специалиста многофункционального центра, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо или специалист многофункционального центра предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Отдела или специалист многофункционального центра, осуществляющие информирование, должны:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Отдела или специалист многофункционального центра, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа, на Едином портале, Региональном портале и на информационных стендах, размещаемых в Отделе и в многофункциональных центрах, а также в зданиях многофункциональных центров.

На информационных стендах, устанавливаемых в Отделе и в многофункциональных центрах, а также в зданиях многофункциональных центров, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа:

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, и требования к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- 1) на официальном сайте администрации округа:

- полное наименование и почтовый адрес Отдела; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, Отдела;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Отделе в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале и Региональном портале, Региональном реестре:

полное наименование, почтовый адрес и график работы Отдела;

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

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации, Отдела и Региональном реестре, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации округа, Отдела, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы России по Ставропольскому краю (далее – ФНС России).

При предоставлении муниципальной услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение 3 к Административному регламенту);

информация об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (приложение 4 к Административному регламенту).

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги, и составляет 30 календарных дней.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале, Региональном портале, в Региональном реестре, на официальном сайте администрации округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя; документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность).

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Отделе по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский муниципальный округ, с. Дивное, ул. Советская, 38;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа (www.aamrsk.ru), на Едином портале и Региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс»;
в многофункциональных центрах Ставропольского края.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Отдел или администрацию округа;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в Отдел или администрацию округа;

путем направления почтовых отправлений в администрацию округа по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 17;

путем направления с использованием сети «Интернет» Единый портал и Региональный портал;

через многофункциональные центры.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом, не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

2) 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, Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необ-

ходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе не имеется.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или 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 информа-

цию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а в электронной форме – в день подачи запроса.

Регистрации заявления, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг.

Заявления и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

2.16. 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, 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 от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «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 ис-

полнения муниципальной услуги.

В здании администрации округа 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 должны соответствовать санитарным Правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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, адрес электронной почты, номера телефонов, график личного приема граждан руководителем;

- график работы Отдела;
- график личного приема граждан должностными лицами;
- перечень документов, необходимых для получения 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 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 предостав-

ление 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети «Интернет».

В случае возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг информация о его местонахождении, графике работы, способах получения информации размещается на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети «Интернет».

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов.

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается главой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа) с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и

скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

III. 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

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

- 1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Отдел, либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;
- выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, либо специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является

обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям, изготовление копий документов, оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу, прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Продолжительность выполнения административных действий:

при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом Отдела;

2 рабочих дня с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления, МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо специалистом МФЦ.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления в Отдел или МФЦ и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) и выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Должностное лицо Отдела либо МФЦ в порядке делопроизводства вносит запись в журнал регистрации заявлений и обращений и оформляет расписку-уведомление, форма которой представлена в приложении 5 к Административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в журнале регистрации в установленной форме либо форме, устанавливаемой МФЦ, и оформление на бумажном носителе расписки-уведомления о приеме заявления и документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку представленных заявителем документов, формирование проектов документов, утверждение проектов документов.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является

соответствие представленных документов перечню согласно пункту 2.6.1 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 25 календарных дней со дня подачи заявления и документов.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка информации о наличии (отсутствии) в муниципальной собственности объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, на бумажном носителе.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления услуги МФЦ, выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ), передача не востребуемых документов в орган, предоставляющий услугу.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела либо специалист МФЦ.

Должностное лицо Отдела, либо специалист МФЦ регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанная уполномоченным лицом информация об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, а также передача не востребуемых документов в орган, предоставляющий услугу.

Способ фиксации - регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, информация (выписка) - в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю результата в течение одного рабочего дня.

3.2.5. Ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы.

3.2.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе предоставить письменное обращение в Отдел непосредственно, направить почтовым отправлением.

Должностное лицо Отдела, ответственное за регистрацию обращения, осуществляет регистрацию обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в Отдел и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу Отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Отдел, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией округа, операторами МФЦ выполняются административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ (осуществляется в соответствии с п. 3.2.1 данного раздела);

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с п. 3.2.2 Административного регламента);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с п. 3.2.4 Административного регламента).

Передача должностными лицами МФЦ документов в Отдел осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией округа.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется начальником 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 начальника Отдела.

Уполномоченные должностные лица Отдела, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения ад-

министративных 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа, Отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее соответственно - должностные лица, жалоба) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. 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 округа, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) начальника Отдела;

на имя начальника Отдела, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела;

на имя руководителя многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которого 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 через Единый портал);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

5.5 Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования:

официального сайта администрации округа в сети «Интернет»;

Единого портала;

Регионального портала;

электронной почты Отдела, администрации округа.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников посредством использования официального сайта многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет», Регионального портала.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя главы администрации округа в администрацию Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба передается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией округа, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных до-

кументов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.6. 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 (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров, их руководителей и работников).

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в Отдел, администрацию округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, они в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган, 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, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональными центрами в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок ведения которого утверждается органом, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение (далее - журнал учета жалоб).

5.9. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Отдела, администрации округа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет», определяется соответственно Отделом, администрацией округа, многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра.

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

5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональные центры, учредители многофункциональных центров обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации округа, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих му-

ниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.13. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказывается в удовлетворении жалобы.

5.14. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня следующего за днем принятия решения.

В случае если жалоба подана через Единый портал ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.15. При удовлетворении жалобы Отдел принимает 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.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи, вправе

оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.21. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.22. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

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

5.23. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, 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.

5.24. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, и официальном сайте администрации округа.

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе Регионального реестра.

5.25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

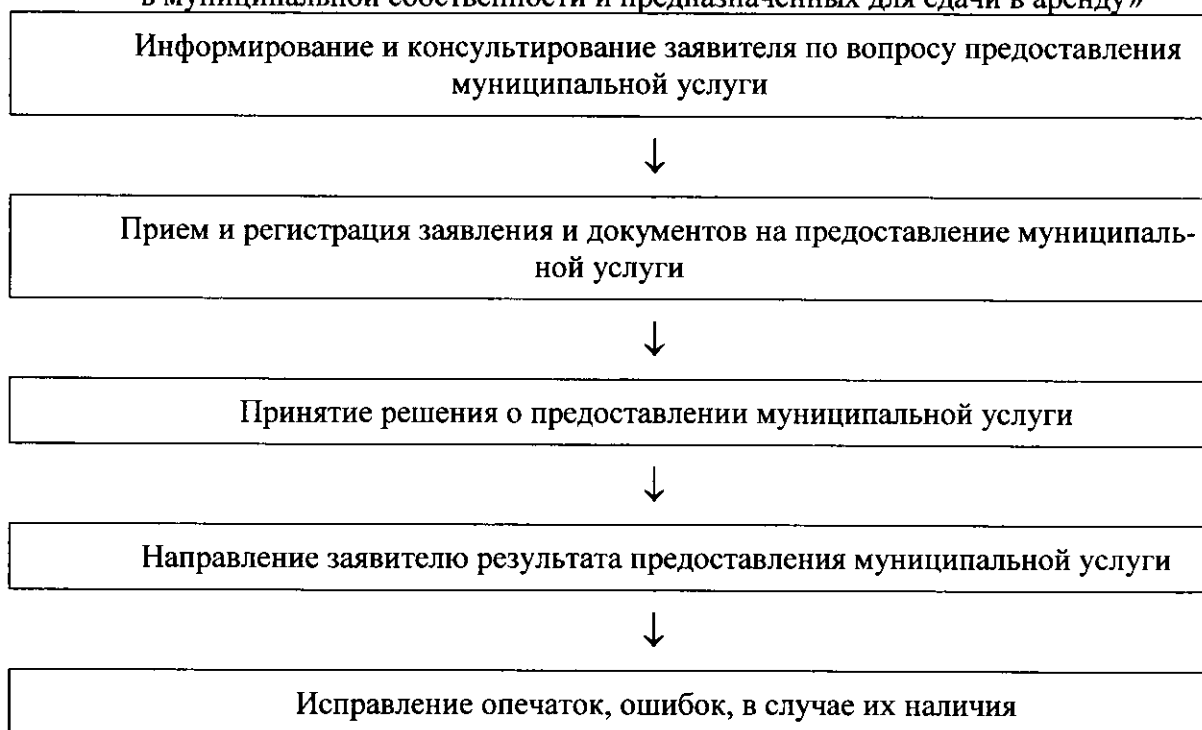
постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 08 февраля 2021 г. № 41-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, её структурных подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____
(орган, предоставляющий услугу)
от _____
(Ф.И.О. гражданина (полностью)
/полное наименование юридического лица)

(почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ / дата государственной регистрации юридического лица, основной государственный регистрационный номер, юридический адрес)

(сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица / юридического лица подавать от их имени заявление)
E-mail: _____

Заявление

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

Прошу предоставить следующую информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности _____ и расположенных в _____, предназначенных для сдачи в аренду:

(указать, какую информацию)

Информация необходима _____

(указать цель получения информации)

Дата подачи заявления: _____ Подпись: _____

Результат услуги прошу направить	Место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

ФОРМА

Бланк органа, предоставляющего услугу _____
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

(адрес)

ИНФОРМАЦИЯ

об объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности _____,
предназначенных для сдачи в аренду

«__» _____ 20__ г. № _____

Настоящая информация содержит сведения о _____

(полное наименование объекта учета)

Назначение объекта: _____

Адрес (местоположение) объекта _____

Основная характеристика объекта: _____,

(тип)

(значение)

(ед. измерения)

Условия сдачи в аренду: _____

(должность)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

ФОРМА

Бланк органа, предоставляющего услугу

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

_____ (адрес)

ИНФОРМАЦИЯ

об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности _____, предназначенных для сдачи в аренду

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Объекты, находящиеся в муниципальной собственности _____ и расположенные в _____, предназначенные для сдачи в аренду, отсутствуют.

(должность)
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

ФОРМА

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: _____

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

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

Ф.И.О.

Дата

Подпись
