

# **АДМИНИСТРАЦИЯ БУДЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ от 24 мая 2021 г. № 321-р**

### **О РАЗМЕЩЕНИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ БУДЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ «ИНТЕРНЕТ» ПРОЕКТА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Для проведения независимой экспертизы разместить на официальном сайте Буденновского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – официальный сайт) прилагаемый проект административного регламента предоставления администрацией Буденновского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» (далее – проект регламента).

2. Установить срок проведения независимой экспертизы проекта регламента 15 календарных дней со дня размещения проекта регламента на официальном сайте Буденновского муниципального округа.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Буденновского  
муниципального округа  
А.Н. СОКОЛОВ

**Приложение  
к распоряжению  
администрации  
Буденновского  
муниципального округа  
от 24 мая 2021 г. № 321-р**

# **ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ БУДЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

## **I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Настоящий проект административного регламента предоставления администрацией Буденновского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают граждане и юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) управление имущественных и земельных отношений администрации Буденновского муниципального округа (далее - управление) или муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального округа»;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте Буденновского муниципального округа (далее - официальный сайт);

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

ж) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал), [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

3.2. Управление располагается по адресу:

356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113.

График работы управления:

ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней);

перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

3.3. Справочные телефоны: 8(865-59)7-30-02; 8(865-59) 7-35-15.

Электронной почты управления - oiizo@yandex.ru.

Адрес официального сайта Буденновского муниципального округа в сети «Интернет»: abmosk.ru

3.4. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального округа» (далее – многофункциональный центр) – находится по адресу: 356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113;

Время работы Центра:

понедельник с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

вторник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

среда - пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Справочные телефоны Центра: 8(86559) 7-20-21 и 7-21-00, факс: 8(86559)7-21-00.

Телефон автоинформатора Центра: 8 (86559)7-21-33.

Адрес официального сайта Центра: mfcbud.ru.

Адрес электронной почты Центра: mfc.bud@mail.ru.

3.5. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в управление, многофункциональный центр должностное лицо управления, многофункционального центра дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, через Единый портал или региональный портал информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

3.7. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в управление;

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) образец заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

д) перечень документов, предоставляемых заявителем в управление и требования к этим документам;

е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации, многофункционального центра;

з) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица управления;

и) порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) управления, должностных лиц управления, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра.

3.8. На Едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;

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

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

порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) управления, должностных лиц управления, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

4.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» (далее – предоставление информации об объектах учета).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

выписка из реестра муниципального имущества Буденновского муниципального округа (далее - выписка из реестра);

справка об отсутствии в реестре муниципального имущества Буденновского муниципального округа (далее – справка об отсутствии в реестре).

7. 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, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7.1. При предоставлении услуги максимальный срок исполнения услуги не должен превышать десять дней со дня поступления запроса.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 3-х рабочих дней со дня подписания документов, указанных в пункте 6.1 настоящего Административного регламента.

7.2. При поступлении обращения, ответ, на которое не может быть дан без предоставления уточненных сведений, управление в течение пяти рабочих дней запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок предоставления муниципальной услуги в таком случае исчисляется с момента получения управление уточненных сведений.

7.3. В случае представления документов через многофункциональный

центр срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на два рабочих дня.

7.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 № 4);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» ("Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928) (далее - Федеральный закон № 419 - ФЗ);

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета» 28.12.2011 № 293).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края 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 представления.

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление по образцу согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента;

копию документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;

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

9.2. При направлении обращения в электронной форме:

а) оформляются в соответствии с образцом заявления (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

б) к заявлению прилагаются копии документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента;

в) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) направляются посредством Единого портала, регионального портала, электронной почты, официального сайта.

9.3. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в управлении по адресу, указанному в пункте 3.3 Административного регламента;

в многофункциональном центре по адресу, указанному в пункте 3.5 Административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином портале и региональном портале.

9.4. Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя в управление;

лично или через законного представителя в многофункциональный центр;

путем направления почтовых отправлений в управление;

путем направления документов на Единый портал и/или региональный портал;

путем направления документов на официальный сайт и/или по электронной почте.

9.5. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 553.

9.6. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) 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.

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

10.1. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

10.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе о внесении платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, перечень которых определен частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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, необходимых 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 управления, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если заявление не содержит информацию об испрашиваемом объекте учета.

В таком случае заявителю направляется письмо с указанием, что заявление не содержит информацию, предусмотренную Административным регламентом, и невозможно идентифицировать объект учета.

12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13. 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.

13.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

14.1. Управление предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

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

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.

15.2. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

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

16.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

16.2. Обращения о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

16.3. При поступлении обращения в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

16.4. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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.

17.1. Помещение управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов для справок.

17.2. Помещение управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 г.

17.3. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

17.4. Управление обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям управления, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов.



17.5. Зал ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом, содержащим сведения, указанные в пункте 3.9 настоящего Административного регламента.

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

18.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления, работниками многофункционального центра, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре в полном объеме;

возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием Единого портала, регионального портала.

18.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- а) дата получения обращения и его регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;
- в) об отказе в рассмотрении обращения;
- г) о продлении срока рассмотрения обращения;
- д) о результатах рассмотрения обращения.

18.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу обращения, время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры и доступность информации при подаче обращения, информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу не осуществляется.

Единого портала или регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановлением Правительства РФ № 634.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### Предоставление муниципальной услуги управлением

20. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений (запросов), поступивших в том числе и в электронной форме, о предоставлении информации из реестра муниципального имущества;  
подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче (формирование выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре);  
выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

21. Прием заявлений (запросов), поступивших в том числе и в электронной форме, о предоставлении информации из реестра муниципального имущества.

Основанием для приема заявлений (запросов) о предоставлении информации из реестра муниципального имущества является письменное обращение заявителя в управление или Центр. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

Перечень действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

прием заявления от заявителя осуществляется в момент обращения заявителя в управление лично, посредством почтовых отправлений, Единого портала, Регионального портала, электронной почты администрации Буденновского муниципального округа;

регистрация заявления о принятии решения. Указанные документы регистрируются в СЭДД «ДЕЛО» специалистом управления, ответственным за делопроизводство, в день их поступления в управление с присвоением входящего номера;

передача заявления ответственному исполнителю не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и поступление его к ответственному исполнителю управления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭДД «ДЕЛО» с присвоением входящего номера, внесение в СЭДД «ДЕЛО» с присвоением входящего номера, внесение в СЭДД «ДЕЛО» информации о передаче заявления и поступивших необходимых документов ответственному исполнителю управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления заявления.

22. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче (формирование выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре).

Ответственный исполнитель управления должен приступить к формированию выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Ответственный исполнитель управления осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества в Автоматизированной системе учета «Управление муниципальной собственностью» (далее – АС УМС).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

После того как объект муниципального имущества найден, ответственный исполнитель управления осуществляет формирование выписки из реестра. В случае, если объект муниципального имущества не найден, ответственный исполнитель управления осуществляет формирование справки об отсутствии в реестре.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Выписка из реестра формируется автоматически с использованием программных средств АС УМС.

При запросе заявителем (его уполномоченным представителем) выписок по нескольким объектам учета ответственный исполнитель управления повторяет выполнение действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента.

Затем ответственный исполнитель управления направляет выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре по всем запрошенным объектам учета через СЭДД «ДЕЛО» на подпись начальнику управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подготовка выписок из реестра муниципального имущества или справки об отсутствии в реестре и направление их заявителю почтовым отправлением или отправлением в форме электронного документа.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация выписок из реестра муниципального имущества или справки об отсутствии в реестре в СЭДД «ДЕЛО» и направление их заявителю почтовым отправлением или отправлением в форме электронного документа.

23. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении ответственный исполнитель управления осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги лично.

При личном обращении за получением результатов муниципальной услуги представитель юридического лица представляет следующие документы:

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;

оригинал документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

При личном обращении за получением результатов муниципальной услуги физическое лицо представляет следующие документы:

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять минут.

Если перечисленные выше документы не представлены, ответственный исполнитель управления не осуществляет выдачу выписки из реестра и документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный исполнитель управления осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять минут.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача документов лично заявителю.

Способом фиксации административной процедуры является занесение записи о получении заявителем пакета документов на лицевой стороне второго экземпляра.

В случае поступления заявления (запроса) через Центр, ответственный исполнитель управления осуществляет выдачу результатов услуги либо письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги в Центр для дальнейшей выдачи заявителю, и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги либо сообщения об отказе в предоставлении услуги Центру.

24. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем полного перечня документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка приведены в пункте 12.1 настоящего Административного регламента.

25. Особенности выполнения административных процедур в Центре.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Центре при личном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения на стендах в здании Центра, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационно-раздаточных материалов (брошюр, буклетов, календарей и т.д.).

Основные требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- четкость в изложении информации об административных процедурах;
- полнота информирования об административных процедурах;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных

процедурах.

Информационные стенды в отделах Центра размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях отделов Центра и официальном сайте Центра в сети «Интернет» размещается следующая информация:

режим работы, адреса отделов Центра, номер телефона отдела обработки телефонных вызовов населения (режим «on-line»), адрес электронной почты, адрес официального сайта Центра в сети «Интернет»;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, взаимодействующих с Центром при оказании услуг;

порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги;

перечень услуг, предоставляемых через Центр, с указанием сроков их исполнения;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальных услуг;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальных услуг;

основания для отказа в предоставлении муниципальных услуг;

перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, предоставляющих муниципальные услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальных услуг.

26. Стандарт предоставления муниципальной услуги Центром.

26.1. Организация, участвующая в предоставлении услуги: Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального округа». Сокращенное наименование МКУ «МФЦ».

Возможность получения результата муниципальной услуги в Центре.

Передача документов из Центра исполнителю осуществляется в течение одного рабочего дня после предоставления заявителем документов. Срок передачи документов от исполнителя в Центр осуществляется в течение одного рабочего дня после оформления готового к выдаче результата.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение срока, указанного в настоящем Административном регламенте, и исчисляется со дня принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

27. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

заявитель уведомляется сотрудником Центра любым доступным способом информирования о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения документов от исполнителя.

Выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется в срок, установленный настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Выдача документов, своевременно не полученных заявителем

осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) заявления в письменной форме. По истечении данного срока Центр возвращает неистребованные заявителем (представителем заявителя) документы исполнителю.

28. Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) документов осуществляют ответственные специалисты уполномоченных органов и Центра.

29. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не может превышать 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов не может превышать 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов не может превышать 15 минут.

30. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

30.1. Порядок приема документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист Центра, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания муниципальной услуги;

при необходимости заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге по конкретному заявителю;

отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

номер дела;

наименование услуги;  
 Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);  
 дата представления документов;  
 перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;  
 количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);  
 дата явки за результатом оформления муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;  
 фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;  
 иные данные.

Передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело, третий – в архив Центра.

30.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами Центра:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31. Требования к помещению Центра.

31.1. Здания Центра оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в здания Центра оборудуются информационными вывесками, содержащими информацию о Центре:

- наименование;
- режим работы.

Помещения Центра оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещения Центра делятся на следующие функциональные сектора:

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования.

Технология обслуживания заявителей с помощью электронной системы управления очередью состоит из следующих этапов:

выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

получение талона с реквизитами: наименование Центра, наименование выбранной услуги, цель обращения в Центр, номер талона (очереди);

когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением: «Талон номер .... Окно ...». Одновременно на табло оператора и на центральном информационном табло, напротив номера оператора, высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер талона). Номер заявителя высвечивается на табло оператора до тех пор, пока идет его обслуживание в окне.

Если заявитель не подходит к оператору (после 3-х вызовов с периодичностью не менее 10 секунд), его очередь аннулируется.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, льготных категорий граждан с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить подготовленные документы вне основной очереди.

Заявители – льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны вместе с полученным талоном предъявляют специалистам отдела по работе с клиентами, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди и продолжительности приема у специалистов, с учетом окончания работы Центра в соответствии с графиком работы.

Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

Выдача талонов заявителям при получении ими результатов оказания услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение результата оказания одной услуги.

31.2. Места предоставления муниципальных услуг оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальных услуг предусматривается оборудование доступного места общественного пользования, в том числе для людей с ограниченными возможностями (туалета).

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В местах ожидания размещается терминал отделения банка по приему платежей.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера окна;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием;
- времени технического перерыва.

Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование и выдачу документов заявителям.



32. Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для организации ежедневного приема может использоваться принцип сменности. Начальник отдела, в зависимости от ситуации, может перераспределять в течение дня специалистов, осуществляющих прием заявителей.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечиваются нагрудными бирками (бейджами), а также соблюдают деловой стиль формы одежды.

33. Показатели доступности и качества услуги.

33.1. Количество обращений заявителей в Центр для получения государственных и муниципальных услуг.

33.2. Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей за предоставлением государственных и муниципальных услуг в Центр.

33.3. Доля заявителей, удовлетворенных качеством и доступностью государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Центром, от общего числа опрошенных заявителей.

33.4. Расширение перечня предоставляемых государственных и муниципальных услуг, по которым возможно осуществление межведомственного взаимодействия.

34. Особенности выполнения Центром административных процедур в электронной форме.

34.1. Заявитель имеет право перед подачей документов, получить электронную консультацию через сайт Центра, в следующем порядке:

заявитель регистрируется в личном кабинете на сайте Центра;

выбирает наименование необходимой услуги;

проходит опросник;

получает ответ о результатах электронной консультации в виде информации о перечне необходимых документов при личном обращении в Центр за получением услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

24.1. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края.

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

24.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Буденновского муниципального округа или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

25. 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.

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

27. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с поквартальными планами работы администрации.

28. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Буденновского муниципального округа.

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

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

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

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

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

32.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица Управления, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

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

открытостью деятельности Управления;  
возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  
возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам управления, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на официальном сайте Буденновского муниципального округа в сети «Интернет».

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников**

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

34.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

35. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

35.1. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников на основании административного регламента.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

отказ Управления, его 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;

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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

36.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) Управлением, а также должностными лицами, муниципальными служащими, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

В жалобе указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

37.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Буденновского муниципального округа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

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 трех 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, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

38. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

39. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

администрация;

Глава Буденновского муниципального округа Ставропольского края;

руководитель многофункционального центра.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются Главой Буденновского муниципального округа.

Жалобы на действие (бездействие) работников многофункционального центра рассматриваются руководителем многофункционального центра.

40. Сроки рассмотрения жалобы.

40.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работника 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.

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

41.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (работника), 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2017 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

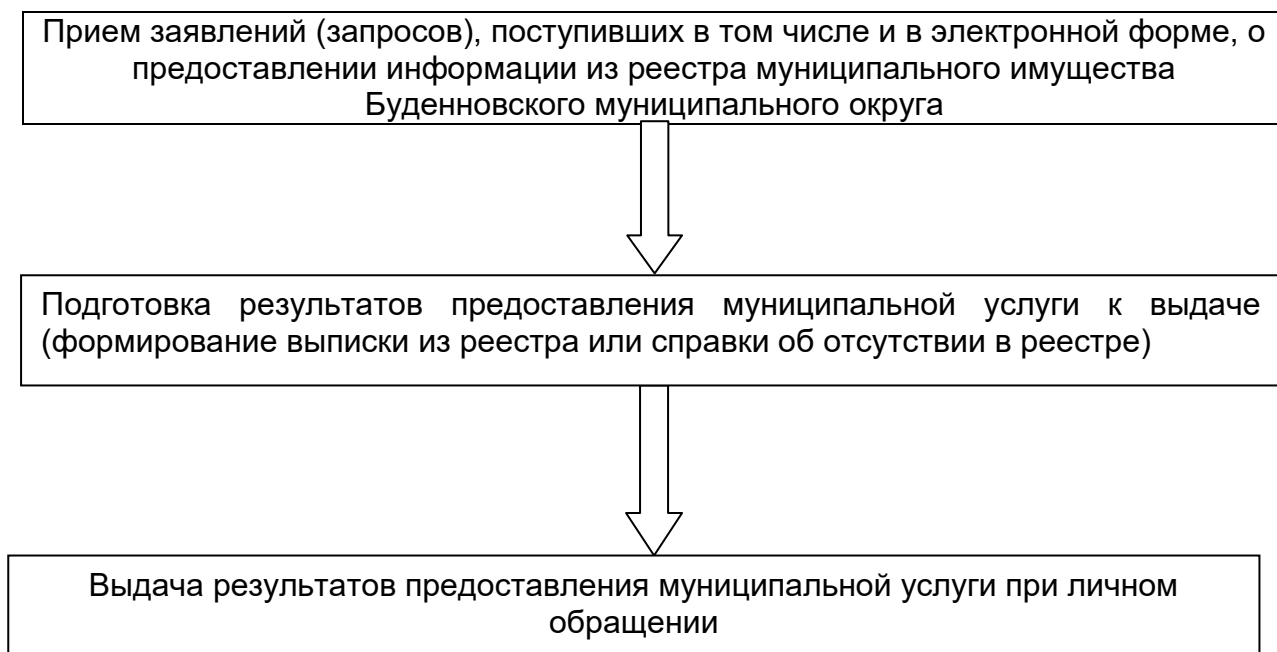
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заместитель главы администрации  
Буденновского муниципального округа  
Л.М. ДЕМИЧЕВА

**Приложение № 1  
к Административному  
регламенту**

**Блок-схема  
предоставления администрацией Буденновского  
муниципального округа муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре муниципального  
собственности»**





## Приложение № 2 к Административному регламенту

Начальнику управления  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Буденновского муниципального  
округа

\_\_\_\_\_  
от  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование юр. лица)  
\_\_\_\_\_  
(зарегистрированного по адресу)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Буденновского муниципального округа

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества  
Буденновского муниципального округа на: \_\_\_\_\_

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

(наименование объекта, характеристики, позволяющие идентифицировать объект,  
адрес места нахождения объекта)

Приложение:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
подпись  
ФИО