|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ |
|  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
| 17 мая 2024 г. | г. Новоалександровск | №742 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 года №1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», от 28 марта 2024г. № 479 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском муниципальном округе», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 10 ноября 2023 года №1460 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края»,

администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 23 мая 2018 года №773 «Об утверждении административного регламента администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Соболева А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru).

**Глава**

**Новоалександровского**

**муниципального округа**

**Ставропольскогокрая Э.А.Колтунов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

Новоалександровского

муниципального округа

Ставропольского края

от 17 мая 2024 г. №742

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация муниципального округа), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление имущественных отношений), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском муниципальном округе» (далее - Многофункциональный центр), а также порядок взаимодействия Администрации муниципального округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с Управлением имущественных отношений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра.

 Администрация муниципального округа расположена по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

 График работы Администрации муниципального округа: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

 Управление имущественных отношений расположено по адресу:

 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

 График работы Управления имущественных отношений: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

 График приема Управления имущественных отношений при личном обращении заявителей: вторник, четверг с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин, перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

 Многофункциональный центр расположен по адресу:

 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

 График работы Многофункционального центра: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., среда с 08 час.00 мин до 20 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходной день - воскресенье.

 1.3.2. Справочные телефоны.

 Телефон Администрации муниципального округа: (86544) 63-147.

 Телефон Управления имущественных отношений: (86544) 63-245.

 Телефон Многофункционального центра: (86544) 67-393; 67-391.

 1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

 Официальный сайт Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru.

 Адрес электронной почты Администрации муниципального округа: anmrsk@bk.ru.

 Адрес электронной почты Управления имущественных отношений: otdelim@bk.ru.

 Адрес электронной почты Многофункционального центра: mfcsk@bk.ru.

 1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений Многофункционального центра, телефоны указаны в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

 1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru (далее - Официальный портал муниципального округа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) 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 - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края);

на информационных стендах, размещаемых в Администрации муниципального округа.

 1.3.6. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 1) при личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений, Многофункциональный центр;

 2) при письменном обращении заявителя в Управление имущественных отношений, Многофункциональный центр;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи в Управление имущественных отношений, Многофункциональный центр;

4) обращении в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.7. 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.

1.3.8. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.3.9. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления имущественных отношений при личном приеме и по телефону.

1.3.11. 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 Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, начинает 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 Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

 При невозможности должностного лица Управления имущественных отношений, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо 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 Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, должно:

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 Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.3.12. 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 7 рабочих 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.

1.3.13. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на Официальном сайте муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края и на информационных стендах, размещаемых в Администрации муниципального округа.

1.3.14. На информационных стендах, размещаемых в Администрации муниципального округа, 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);

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

сроки предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.15. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на Официальном сайте муниципального округа:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Управления имущественных отношений, Многофункционального центра;

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

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

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Администрации муниципального округа в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы Администрации муниципального округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра;

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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального округа. Ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги является Управление имущественных отношений.

Информация об объектах учета предоставляется по письменному заявлению физического или юридического лица, при предъявлении: физическим лицом документа, удостоверяющего личность; уполномоченным представителем юридического лица - документов, подтверждающих его регистрацию. При обращении физического или юридического лица в электронной форме, документ, удостоверяющий личность, документов, подтверждающих его регистрацию, запрашивается с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия,

В части исполнения административных процедур: прием и регистрации заявления и документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, выдача результата оказания муниципальной услуги участвует Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального округа и Многофункциональным центром.

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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, утверждаемый нормативным правовым актом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 предоставление информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Управлением имущественных отношений, либо со дня подачи заявления в Многофункциональный центр.

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

2.5 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» (https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru), на едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского муниципального округа 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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

 1) заявление о предоставлении информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - заявление), по форме, определенной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц, действующих от своего имени);

 3) копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.1.Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Управлении имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

в Многофункциональном центре;

в сети «Интернет» на Официальном портале муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

2.6.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе и индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, функциональное назначение);

документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается;

в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

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

документы должны быть составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа (в случае если заявитель - юридическое лицо).

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

лично в Управление имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Управление имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления почтовых отправлений в Управление имущественных отношений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления с использованием сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

через Многофункциональный центр.

2.6.4 Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов или 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

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

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

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

 в заявлении не указаны индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, функциональное назначение);

 заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членов их семей, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

 не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

 не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

 Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении имущественных отношений и Многофункциональном центре не должно превышать 15 минут.

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

 Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в журнале входящей корреспонденции должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Управление имущественных отношений, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления; в Многофункциональном центре посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в Управлении имущественных отношений, Многофункциональном центре, составляет 1 рабочий день.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, регистрируются должностным лицом Управлении имущественных отношений, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

 Помещения Администрация муниципального округа и Управления имущественных отношений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

 Здание, в котором расположены Администрация муниципального округа и Управление имущественных отношений, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

 Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

 Вход в здание оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации муниципального округа, Управления имущественных отношений.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации муниципального округа, Управления имущественных отношений, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

 Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

 Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, местами общего пользования, доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле здания Администрации муниципального округа рядом с помещениями Управления имущественных отношений и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации муниципального округа в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на Официальном сайте муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

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

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией. В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

Помещения Многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): Св = Ср / Вр x 100%, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос): Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

3) качество (Кач): Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд): Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

При предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре заявитель представляет заявление и документы, указанные в [пункте](#P195) 2.6 настоящего Административного регламента, специалисту Многофункционального центра.

Специалист Многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием сети «Интернет» через Официальный сайт муниципального округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

В ходе электронного взаимодействия между Многофункциональным центром и Управлением имущественных отношений осуществляется формирование и передача в Управление имущественных отношений заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование специалиста Многофункционального центра о ходе оказания муниципальной услуги, передача специалисту Многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Передача Управлением имущественных отношений оригинала информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе в Многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией муниципального округа.

Специалист Многофункционального центра информирует заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления, выдает результат предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление имущественных отношений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*-jpg, \*.pdf:

лично или через уполномоченного представителя при посещении Управления имущественных отношений;

посредством Многофункционального центра;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

 1) представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

 2) прием и регистрация заявления и документов;

 3) рассмотрение документов;

 4) предоставление информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, или отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

 [Блок-схема](#P1319), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

 Основанием для начала административной процедуры является утверждение правового акта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, регламентирующего предоставление муниципальной услуги.

 Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов по муниципальной услуге, их размещение и актуализацию:

 на Официальном сайте муниципального округа,

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

 в Многофункциональном центре;

 на информационных стендах Управления имущественных отношений.

 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги определены [пунктами](#P65) 1.3 – 1.3.15 настоящего Административного регламента.

 Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, совместно с должностным лицом Администрации муниципального округа, ответственным за размещение информации на Официальном сайте муниципального округа и других каналах информационного обеспечения.

 При выполнении административной процедуры в Многофункциональном центре указанная процедура выполняется специалистом Многофункционального центра.

 Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о муниципальной услуге, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по муниципальной услуге, размещенные на бумажном носителе на информационных стендах в Администрации муниципального округа, Многофункциональном центре, и в электронном виде на Официальном сайте Администрации муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление имущественных отношений заявления и документов, указанных в [пункте](#P195) 2.6 настоящего Административного регламента.

 Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и документов. В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

 Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за прием и регистрацию документов:

 регистрирует заявление и документы в порядке делопроизводства, установленном в Администрации муниципального округа;

 на заявлении в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный номер и даты поступления.

 По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за прием и регистрацию документов, делается отметка с указанием даты приема заявления.

 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.4. Рассмотрение документов

 Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в [27](#P195) настоящего Административного регламента.

 Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о предоставлении информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятые документы и устанавливает, что:

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

 представлена или не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

 представлены или не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов:

 в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P260) 2.10 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

 установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P250) 2.10 настоящего Административного регламента, является основанием для принятия решения о предоставлении информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

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

 Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P260) 2.10 настоящего Административного регламента.

 Содержание административной процедуры включает в себя подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю.

 Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах [уведомление](#P1445) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направляет на подпись начальнику Управления имущественных отношений (лицу, его замещающему).

 После подписания [уведомление](#P1445) об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства в журнале исходящей корреспонденции Управления имущественных отношений. Один экземпляр [уведомления](#P1445) об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, второй экземпляр направляется заявителю.

 В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

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

 Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

3.6. Предоставление информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

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

 Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, и направление ее заявителю.

 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры о предоставлении информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, составляет 7 рабочих дней.

 Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края об объекте недвижимого имущества, указанном в заявлении.

 Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

 Способом фиксации результата административной процедуры является оформление информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края об объекте недвижимого имущества, соответствующем идентификационным признакам, указанным в заявлении, на бумажном носителе.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передаются должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за прием и регистрацию документов.

 Далее поступившие заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами Управления имущественных отношений в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

В случае если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

При предоставлении муниципальной услуги на базе Многофункционального центра специалистами Многофункционального центра выполняются административные процедуры:

 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге - в части обеспечения доступа заявителя к информационным материалам по муниципальной услуге, предоставленным Управлением имущественных отношений;

 2) прием и регистрация заявления и документов - в части приема заявления и документов, определенных 2.6 настоящего Административного регламента, и их последующей передаче в Управление имущественных отношений в соответствии с порядком, определенным [пунктом](#P368) 2.16 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, поступившие в Управлением имущественных отношений от Многофункционального центра, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Административным регламентом.

 Передача Управлением имущественных отношений в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией муниципального округа.

 В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

 Специалисты Многофункционального центра не позднее следующего дня после поступления к ним документов информируют заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

 Сроком направления результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц Управления имущественных отношений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления имущественных отношений, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

 Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений, либо лицом, его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник управления) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих последовательность выполнения административных процедур.

Текущий контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы Многофункционального центра ежедневно.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления имущественных отношений и МФЦ по предоставлению услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией округа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Управления имущественных отношений, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В случае допущенных нарушений должностные лица, специалисты МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления государственной и (или) муниципальной услуги (далее –жалоба).

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, государственными гражданскими служащими уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего Управления имущественных отношений, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде через Официальный сайт муниципального округа или на адрес электронной почты Администрации муниципального округа, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в Управление имущественных отношений в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления имущественных отношений и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде на адрес электронной почты Управления имущественных отношений, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с пользованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) на информационных стендах в местах предоставления государственной и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

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

4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций);

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| БЛОК-СХЕМАПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Представление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге |

|  |
| --- |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются |  | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа) |  | Информация (выписка) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) |

Приложение 2к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

Начальнику Управления имущественных

отношений администрации

Новоалександровского муниципального

округа Ставропольского края

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указать полные Ф.И.О., / наименование юр. лица)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию / выписку из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа в отношении:

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

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

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

 (наименование объекта, кадастровый номер, площадь или протяженность, адрес места нахождения объекта)

 Информацию в отношении вышеуказанных объектов прошу предоставить

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

 (указывается способ получения результата государственной услуги - лично, почтовым отправлением (адрес), отправлением в форме электронного документа (адрес электронной почты))

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
|   |
|  | Приложение 3к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»  |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений Многофункционального центра

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра | Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра | График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | ТОСПпос.Горьковский | 356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Горьковский, ул.Комсомольская, дом 22;телефон 8 (86544) 54-210 | Понедельник-пятница:с 8-00 час. до 17-00 час.,перерыв:с 12-00 час. до13-00 час,суббота, воскресенье - выходной |
| 2. | ТОСПпос.Краснозоринский | 356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15;телефон 8 (86544) 56-118 | Вторник: с 9-00 час. до 13-00 час.,Понедельник, среда, четверг, пятница:Не приемные дниСуббота, воскресенье - выходной |
| 3. | ТОСПпос.Присадовый | 356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6;телефон 8 (86544) 54-883 | Четверг: с 8-00 час. до 12-00 час.,Понедельник, вторник, среда, пятница:Не приемные днисуббота, воскресенье - выходной |
| 4. | ТОСП пос.Радуга | 356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5;телефон 8 (86544) 58-129 | Вторник: с 8-00 час. до 17-00 час.,перерыв:с 12-00 час. до13-00 час,Понедельник, среда, четверг, пятница:Не приемные дниСуббота, воскресенье - выходной |
| 5. | ТОСП пос.Светлый | 356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Светлый, ул.Советская, дом 10;телефон 8 (86544) 56-532 | Четверг: с 8-00 час. до 12-00 час.,Понедельник, вторник, среда, пятница:Не приемные днисуббота, воскресенье - выходной |
| 6. | ТОСП пос.Темижбекский | 356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Темижбекский, ул.Момотова, дом 13,телефон 8 (86544) 57-138 | Понедельник-пятница:с 8-00 час. до 17-00 час.,перерыв:с 12-00 час. до13-00 час,суббота, воскресенье - выходной |
| 7. | ТОСП с.Раздольное | 356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с.Раздольное, ул.Ленина, дом 72,телефон 8 (86544) 56-740 | Понедельник-пятница:с 8-00 час. до 17-00 час.,перерыв:с 12-00 час. до13-00 час,суббота, воскресенье - выходной |
| 8. | ТОСП ст.Григорополисская | 356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38,телефон 8(86544)52-663 | Понедельник-пятница:с 8-00 час. до 17-00 час.,перерыв:с 12-00 час. до13-00 час,суббота, воскресенье - выходной |
| 9. | ТОСП ст.Кармалиновская | 356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80,телефон 8(86544)54-449 | Понедельник-пятница:с 8-00 час. до 17-00 час.,перерыв:с 12-00 час. до13-00 час,суббота, воскресенье - выходной |
| 10. | ТОСП ст.Расшеватская | 356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1,телефон 8(86544)59-699 | Понедельник, среда, четверг, пятница:с 8-00 час. до 17-00 час.,перерыв:с 12-00 час. до13-00 час,Вторник:Не приемный деньсуббота, воскресенье - выходной |
| 11. | ТОСП хут.Красночервонный | 356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17,телефон 8 (86544) 55-621 | Понедельник:с 9-00 час. до 13-00 час.,Вторник, среда, четверг, пятница:не приемные днисуббота, воскресенье - выходной |