Размещено на официальном портале администрации

в сети Интернет-http://kir portal.ru/regulatory/index.php

28 апреля 2021 года

Обнародовано на информационном стенде в здании администрации

Кировского городского округа расположенного по адресу:

г. Новопавловск, пл. Ленина 1.

28 апреля 2021 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28 апреля 2021 г. № 786**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ», В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

{в редакции [постановлений администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 16.03.2023 № 498](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=255FFE02-E46D-48DE-B717-C5CBBCCDB3E8), [от 19.05.2023 № 977](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=517578C9-F73B-475C-BB8D-0E11ACF180DE)}

В соответствии с [Гражданским кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B) Российской Федерации, федеральным законом [от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края [от 03 июня 2019 года № 1170](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DA867A4E-F15D-4719-B660-EC5B18DC0750) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Кировского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кировского городского округа Ставропольского края [от 28 марта 2019 года № 696](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F414B862-137E-4634-AA0C-F2E4439F6B29) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Кировского городского округа Ставропольского края,

первый заместитель главы администрации

Кировского городского округа

Ставропольского края

Е.В.ГОРОБЕЦ

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Кировского городского округа**

**Ставропольского края**

**от 28 апреля 2021г. № 786**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

{в редакции [постановлений администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 16.03.2023 № 498](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=255FFE02-E46D-48DE-B717-C5CBBCCDB3E8), [от 19.05.2023 № 977](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=517578C9-F73B-475C-BB8D-0E11ACF180DE)}

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – соответственно административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Кировского городского округа Ставропольского края по предоставлению данной муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Кировского городского округа Ставропольского края с заявителем.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, уполномоченные, в соответствии с действующим законодательством на то лица, обратившиеся в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского городского округа Ставропольского края за предоставлением им информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявитель).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном портале администрации Кировского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края ««Портал государственных и муниципальных  услуг,  предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Региональный портал). {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 19.05.2023 № 977](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=517578C9-F73B-475C-BB8D-0E11ACF180DE" \t "_blank)}

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

по справочным телефонам;

на информационных стендах Отдела;

при личном обращении;

на официальном Интернет – портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края по адресу: www.26gosuslugi.ru;

в МФЦ.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах Отдела, МФЦ размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

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

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном Интернет – портале, а также на Едином портале и Региональном портале.

1.3.3. Справочная информация.

Информация о месте нахождения и графики работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг.

1) Отдел имущественных и земельных отношений администрации Кировского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел), расположенный по адресу: 357300, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, улица Садовая, 142.

График работы Отдела: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

2) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского городского округа Ставропольского края (далее – МФЦ), расположенный по адресу: 357300, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, улица Садовая, 107 «А».

График работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота 9.00 до 13.00, без перерыва, выходной – воскресенье.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Отдела: 8(87938) 5-17-94, 5-11-78.

МФЦ: 8(87938) 2-00-46.

Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Адрес официального Интернет-портала администрации Кировского городского округа Ставропольского края www.kir-portal.ru (далее – официальный Интернет - портал);

- Адрес электронной почты Отдела oizo@akgosk.ru;

- Адрес электронной почты МФЦ mail@mfc26kir.ru.

Вся справочная информация размещена на официальном Интернет – портале администрации Кировского городского округа Ставропольского края www.kir-portal.ru, а также на Едином портале: www.gosuslugi.ru и на Региональном портале: www.26gosuslugi.ru и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - Региональный реестр). {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 19.05.2023 № 977](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=517578C9-F73B-475C-BB8D-0E11ACF180DE)}

Орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном портале администрации, в сети «Интернет». {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 19.05.2023 № 977](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=517578C9-F73B-475C-BB8D-0E11ACF180DE)}

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Кировского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) и с Федеральной налоговой службой России (ФНС).

2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в органы (учреждения), указанные в пункте 2.2.2. административного регламента за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя 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 органами администрации Кировского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг утверждаемый правовым актом Думы Кировского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом 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.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду по запросам граждан и юридических лиц не должен превышать один месяц со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день и осуществляется не позднее последнего дня окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации  и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном  портале администрации в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной  услуги, на официальном портале администрации в сети Интернет, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

{пункт 2.5 в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 19.05.2023 № 977](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=517578C9-F73B-475C-BB8D-0E11ACF180DE)}

2.6. 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.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

В заявлении в обязательном порядке указываются:

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные физического лица, либо полное наименование юридического лица);

- адрес постоянного места жительства для физического лица или юридический адрес для юридических лиц, адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон;

- количество экземпляров информации;

- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте, указывается почтовый адрес доставки);

- дата, подпись лица, подавшего заявление.

К заявлению прилагаются следующие документы (далее – приложения к заявлению):

документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц); {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 19.05.2023 № 977](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=517578C9-F73B-475C-BB8D-0E11ACF180DE)}

документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя, а также лиц, подписи которых содержатся в прилагаемых к заявлению документах (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей).

Если с заявлением обращается не сам гражданин, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица.

2.6.2. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы:

- лично либо через своих представителей в администрацию или МФЦ;

- путем направления почтовых отправлений;

- путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](http://pravo.minjust.ru/) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](http://pravo.minjust.ru/) [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления 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.

2.7.1. Подпункт 2.7.1 исключен [постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 19.05.2023 № 977](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=517578C9-F73B-475C-BB8D-0E11ACF180DE).

2.7.2. В соответствии с пунктами 1, 2, 3, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных 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, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

{подпункт 2.7.2 в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 19.05.2023 № 977](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=517578C9-F73B-475C-BB8D-0E11ACF180DE)}

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

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Приостановление процедуры предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

- заявление оформлено не по форме, указанной в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- письменного отказа заявителя.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Муниципальная услуга, включая информацию о методиках расчета размера такой платы 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.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в администрации либо МФЦ не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации либо МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета приема заявлений в течение 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации Кировского городского округа Ставропольского края, отдела, либо МФЦ, посредством внесения в журнал регистрации в течение 15 минут.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.15. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположена администрация либо МФЦ должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание администрации либо МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации либо МФЦ осуществляющей предоставление услуги: наименование, график работы.

Здание администрации и МФЦ оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 19.05.2023 № 977](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=517578C9-F73B-475C-BB8D-0E11ACF180DE)}

На территории, прилегающей к месторасположению администрации либо МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации либо специалистов МФЦ.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Рабочее место специалистов администрации либо специалистов МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном портале администрации.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

оборудования входа в здание и выхода из него лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок;

отсутствия порогов внутри помещения;

самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции самостоятельного передвижения, по территории здания и оказание помощи инвалидам при пользовании техническими средствами, используемыми при оказании муниципальной услуги;

допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.16. Показатели доступности и качества 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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом органе администрации предоставляющем муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) (далее – комплексный запрос).

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- доступность обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

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

- информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги в устном и письменном виде;

- размещение носителей информации в доступном и удобном для инвалидов, передвигающихся на инвалидной коляске, месте;

- оказание специалистами Отдела необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал:

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации [от 07 июля 2011 года № 553](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=67297E9A-8E9F-49BB-AFA2-4B258B1D36DA) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

{пункт 2.18 в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 19.05.2023 № 977](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=517578C9-F73B-475C-BB8D-0E11ACF180DE)}

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование и информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- передача документов на исполнение специалисту отдела;

- рассмотрение заявления и проверка документов;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Консультирование и информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи, поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Отдел, МФЦ.

В случае личного обращения заявителя специалист Отдела, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист Отдела, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Максимальный срок консультирования и информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи и при личном обращении не должен превышать 15 минут.

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является устный, письменный ответ на обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, в письменном, электронном виде.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя или его представителя специалистом Отдела или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – ".zip" либо ".rar" и заверены электронной цифровой подписью. Специалист Отдела осуществляет проверку действительности электронной подписи и распечатывает заявление с приложенными к нему необходимыми документами и передает заявление начальнику Отдела для рассмотрения и визирования. В случае поступления заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Ответственность за прием и регистрацию заявления, прием документов несет специалист Отдела или МФЦ.

Максимальный срок приема заявления и документов от заявителя или его представителя не превышает 15 минут.

В случае несоответствия заявления или документов предъявляемым требованиям, специалист Отдела или МФЦ может в устной форме предложить заявителю представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. При согласии заявителя заявление и документы возвращаются ему для доработки.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела либо специалист МФЦ принимает от него заявление вместе с представленными документами.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ, принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами, выдает заявителю или его представителю расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляет формирование и направление документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 19.05.2023 № 977](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=517578C9-F73B-475C-BB8D-0E11ACF180DE)}

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел, специалист Отдела, принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами и выдает заявителю или его представителю расписку о приеме  заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 19.05.2023 № 977](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=517578C9-F73B-475C-BB8D-0E11ACF180DE)}

Расписка передается лично заявителю в ходе приема документов. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 19.05.2023 № 977](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=517578C9-F73B-475C-BB8D-0E11ACF180DE)}

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 19.05.2023 № 977](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=517578C9-F73B-475C-BB8D-0E11ACF180DE)}

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления и документов. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 19.05.2023 № 977](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=517578C9-F73B-475C-BB8D-0E11ACF180DE)}

Руководитель Отдела отписывает зарегистрированные документы специалисту Отдела, исполняющему муниципальную услугу, который приступает к исполнению муниципальной услуги при их получении. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 19.05.2023 № 977](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=517578C9-F73B-475C-BB8D-0E11ACF180DE)}

Указанная административная процедура выполняется специалистом Отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

Критерием принятия решения является – поступление заявления и прилагаемых документов к нему.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших от заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела.

3.2.3. Передача документов на исполнение специалисту Отдела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов начальнику Отдела для рассмотрения и определения исполнения, после чего заявление с резолюцией начальника Отдела направляется на исполнение специалисту Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за регистрацию поступающей информации, фиксирует в соответствующем журнале фамилию и инициалы специалиста Отдела, которому поступает заявление на исполнение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления специалистом, указанным в резолюции для непосредственного исполнения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является факт приема заявления и прилагаемых документов на исполнение специалистом Отдела.

3.2.4. Рассмотрение заявления и проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела (далее – исполнитель) заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника Отдела.

Исполнитель рассматривает заявление, проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям, устанавливает наличие имущества, указанного в заявлении в реестре муниципального имущества Кировского городского округа Ставропольского края (далее – реестр муниципального имущества).

В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа.

При соответствии представленных документов установленным требованиям заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги (информация).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении информации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации решения о предоставлении информации в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду вручается заявителю лично или направляется по почте.

В случае обращения доверенного лица в Отдел, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду выдается ему при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает:

- информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения административной процедуры 1 день.

Критерием принятия решения является наличие подписанной информации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, ответственный специалист Отдела, не позднее чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МФЦ для выдачи его заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в получении информации заявителем лично, по почте (заказным письмом), либо по электронной почте.

а) Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

формирование и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.3. При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;

заполнение полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификаций), и сведений, размещенных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

3.3.4 Сформированное заявление направляется в Отдел посредством Единого Портала, Регионального портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Отдел обеспечивает прием заявления и его регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном Портале обновляется до статуса «принято».

3.3.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги, при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, может быть получен заявителем в Отделе или в МФЦ по выбору заявителя.

3.3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей формы в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра» настоящего Административного регламента».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, его должностное лицо исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, путем выдачи новых документов в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

В случае подачи документов в отдел посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;

б) проводит проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

в) производит изготовление копий документов;

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Отделом                   специалист МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения;.

г) осуществляет оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям;

- в случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю);

д) производит регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления услуги;

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

е) производит подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (Приложение 5);

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образец расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

ж) осуществляет формирование и направление документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Отделом сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.

Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передается в отдел с сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Отделом специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в Отдел, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за результатом предоставления услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в Отдел через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ.

{пункт 3.5 абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 19.05.2023 № 977](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=517578C9-F73B-475C-BB8D-0E11ACF180DE)}

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

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

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

{пункт 3.6 в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 19.05.2023 № 977](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=517578C9-F73B-475C-BB8D-0E11ACF180DE)}

3.6.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр, документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента, передаются многофункциональным центром в Отдел в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

Передача в Отдел оригиналов документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, принятых многофункциональным центром, при направлении в Отдел электронных документов, не требуется. Оригиналы документов хранятся в многофункциональном центре в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, направляемый в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, может направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

3.6.3. В случае, если заявитель не явился в многофункциональный центр за результатом предоставленной муниципальной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в Отдел через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.

3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Представление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объеденных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

{пункт 3.7 в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 19.05.2023 № 977](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=517578C9-F73B-475C-BB8D-0E11ACF180DE)}

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и его заместителем, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления городского округа.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

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 администрацией Кировского городского округа Ставропольского края 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 Отдела.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом проверок администрации на текущий год.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16.1 Федерального закона [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо и (или) работник, не предоставившие (несвоевременно предоставившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию и МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами администрации (или) МФЦ, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

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

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, поданного в многофункциональный центр для предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края;

7) отказ администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par121) Федерального закона [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Кировского городского округа Ставропольского края, являющегося руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Кировского городского округа Ставропольского края - или директору государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, муниципального служащего администрации Кировского городского округа Ставропольского края, главы Кировского городского округа Ставропольского края, как руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кировского городского округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.kir-portal.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru),регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы через представителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Кировского городского округа Ставропольского края), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией Кировского городского округа Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации Кировского городского округа Ставропольского края, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

При удовлетворении жалобы администрация Кировского городского округа Ставропольского края, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, многофункциональный центр, в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, как учредителя многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации Кировского городского округа Ставропольского края, в течение 3 (трех) дней со дня регистрации жалобы администрация Кировского городского округа Ставропольского края направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решении:

1. 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 Ставропольского края, правовыми актами Кировского городского округа Ставропольского края;

2. в удовлетворении жалобы отказывается.

{пункт 5.6 в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 16.03.2023 № 498](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=255FFE02-E46D-48DE-B717-C5CBBCCDB3E8)}

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба была подана в электронном виде посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, муниципальный служащий администрации Кировского городского округа Ставропольского края, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 (трех) дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

Администрация Кировского городского округа Ставропольского края обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

6.1. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Управляющий делами администрации

Кировского городского округа

Ставропольского края

М-Т.З. МАГОМЕДОВ

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**



**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, предоставляющий услугу)

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

(Ф.И.О. гражданина (полностью)

/ полное наименование юридического лица)

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

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

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

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

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

(почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ / дата государственной

регистрации юридического лица, основной

государственный регистрационный номер,

юридический адрес)

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

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

(сведения о документах, уполномочивающих

представителя физического лица /

юридического лица подавать от их имени заявление)

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить следующую информацию об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и расположенных в районах улиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предназначенных для сдачи в аренду:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, какую информацию)

Информация необходима \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель получения информации)

Дата подачи заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

ОБРАЗЕЦ

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

ОБРАЗЕЦ

Бланк органа, предоставляющего услугу

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

(наименование юридического

лица или Ф.И.О. физического лица)

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

(адрес)

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

ИНФОРМАЦИЯ об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предназначенных для сдачи в аренду

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | №\_\_\_\_\_\_ |

Настоящая информация содержит сведения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта учета)

Назначение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (местоположение) объекта

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

Основная характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(тип)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (значение) | (ед. измерения) |

Условия сдачи в аренду: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

М.П.

**Приложение 5**

**к административному регламенту**

Бланк органа, предоставляющего услугу

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

(наименование юридического

лица или Ф.И.О.

физического лица)

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

(адрес)

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

ИНФОРМАЦИЯ

об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предназначенных для сдачи в аренду

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_  |

Объекты, находящиеся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и расположенные в районах улиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предназначенные для сдачи в аренду отсутствуют.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

М.П.

**Приложение 6**

**к административному регламенту**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставления услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» по делу№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_ и принято решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду по следующим основаниям.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель органа местногосамоуправления муниципальногообразования Ставропольского края |   Ф.И.О. |

Ф.И.О. исполнителя

Тел.