



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ЩЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭ
УНАФЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
БЕГИМИ

04.07.2023

№ 365

г. Майский

**Об утверждении административного регламента
местной администрации Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением местной администрации Майского муниципального района от 29 ноября 2021 г. № 658 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрации Майского муниципального района» местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики».

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации Майского муниципального района от 4 августа 2022 г. № 394 «Об утверждении административного регламента местной администрации

объектах учета из реестра муниципального имущества Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Майские новости» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Майского муниципального района по экономике и финансам Ожогину Н.Ф.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Утвержден
постановлением
местной администрации
Майского муниципального района
КБР

от « 04 » _____ 07 _____ 2023 г. № 365_

**Административный регламент местной администрации Майского
муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах учета из реестра муниципального имущества Майского
муниципального района Кабардино-Балкарской Республики»**

**Раздел I.
Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного
регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими или физическими лицами и местной администрацией Майского муниципального района, связанные с предоставлением информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

2. Административный регламент местной администрации Майского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) местной администрации Майского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики» (далее - муниципальная услуга).

3. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

4. Термины, обозначения и сокращения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) Администрация - местная администрация Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

2) Отдел - отдел имущественных, земельных отношений местной администрации Майского муниципального района КБР;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Заявитель - физические лица;

5) СМЭВ – межведомственное электронное взаимодействие;

6) ГБУ «МФЦ» - государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» и государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Майскому муниципальному району;

7) Портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

8) Официальный сайт Администрации - официальный сайт органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, входящий в состав Единого интернет-портала Кабардино-Балкарской Республики <https://mayskiy.kbr.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9) Электронная очередь - электронная система управления очередью в автоматическом режиме;

10) Понятия «муниципальная услуга», «административный регламент», «жалоба», «МФЦ», «Портал» применяются в значении, определенном согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ.

Подраздел II. Круг заявителей

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обратившиеся в Администрацию.

6. От имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители, на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации в Отделе, ГБУ «МФЦ» осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;

4) через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в настоящем Административном регламенте;

5) через Портал <https://www.gosuslugi.ru/>.

8. Заявитель, либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Отдел по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса, № 68, кабинет № 15.

График работы Отдела: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч., приемные дни - понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 часов; перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон для справок: 8(86633) 22-4-09.

Адрес официального сайта Администрации: <https://mayskiy.kbr.ru/>;

адрес электронной почты Отдела: omizo_07@mail.ru.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется ГБУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением (при наличии) и регламентом работы ГБУ «МФЦ».

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации.

К справочной информации относятся:

информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, ГБУ «МФЦ»;

справочные телефоны Администрации, Отдела, ГБУ «МФЦ»;

адреса официальных сайтов Администрации, ГБУ «МФЦ», Портала, адреса их электронной почты.

способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

По телефону, при личном обращении, либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

10. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя о получении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответ на запрос заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

11. На информационных стендах Администрации, ГБУ «МФЦ» размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) Администрации, Отдела, ГБУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги и органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице структурного подразделения Отдела.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с ГБУ «МФЦ».

Запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача выписки из реестра муниципального имущества Майского муниципального района;

выдача письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письменного уведомления на официальном бланке Администрации за подписью главы Администрации, либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.

16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Администрации на бумажном носителе при личном обращении;
почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способ направления (получения) результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем (представителем) в заявлении, если иное не установлено законодательством и настоящим Административным регламентом.

Подраздел III. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» срок ее предоставления исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Администрацию.

19. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 дней со дня подписания главой Администрации, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата.

Подраздел IV. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 30 декабря 2020 г. № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 3 августа 2002 г. № 52-РЗ «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике»;

настоящим Административным регламентом.

Подраздел V. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Для предоставления муниципальной услуги гражданами предоставляются следующие документы, в том числе в электронной форме:

заявление (форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту) для получения муниципальной услуги;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

письменное согласие на обработку персональных данных физического лица местной администрацией Майского муниципального района в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по рекомендательной форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, ГБУ «МФЦ»;

на бумажном носителе в Администрации, ГБУ «МФЦ».

22. Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

1) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

реквизиты договора;

2) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

3) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

4) тексты документов написаны разборчиво;

5) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

6) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) документы не исполнены карандашом;

8) представляемые документы не содержат разночтений;

9) в документах, представленных в электронном виде, отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

10) документы, представленные в электронном виде, соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных им документах.

23. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать

простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги посредством обращения в ГБУ «МФЦ» с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае ГБУ «МФЦ» направляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным специалистом ГБУ «МФЦ» и скрепленное печатью ГБУ «МФЦ», а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной ГБУ «МФЦ» копии комплексного запроса.

24. Администрация или ГБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, ГБУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, ГБУ «МФЦ»

Подраздел VI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоблюдение установленной формы заявления;
- 2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) непредставление документов или представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям пункта 22 подраздела V настоящего Административного регламента;
- 5) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);
- 6) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса через Портал (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- 7) представленный в электронном виде документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) представленный документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) отсутствие объекта в реестре муниципального имущества Майского муниципального района;

10) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел VII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания, максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел VIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Заявление, представленное заявителем лично, либо его представителем, регистрируется в Администрации в течение 1 дня с даты поступления такого заявления.

31. Заявление, представленное заявителем, либо его представителем, через ГБУ «МФЦ», регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от ГБУ «МФЦ».

32. Заявление, поступившее в электронной форме на Портале (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Портале.

33. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел IX. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

34. Административное здание (помещение), в котором осуществляются прием и выдача документов, прием заявителей, должно:

1) располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в зону приема граждан на первом этаже;

2) соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормам пожарной безопасности.

35. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, ГБУ «МФЦ», оборудуются места для парковки транспортных средств посетителей.

Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

36. В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями должны быть созданы следующие условия:

1) зона приема граждан на первом этаже административного здания Администрации оборудована пандусами;

2) наличие на стоянке (парковке) автотранспортных средств не менее 3 мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов с размещением соответствующего дорожного знака дополнительной информации;

3) беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также вход в такие объекты и выход из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

9) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

10) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Отдела.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

38. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей, помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Подраздел X. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Портала.

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

40. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Подраздел XI. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

41. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

42. Местонахождение государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Майскому району: Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. 9 Мая, № 7.

График работы: понедельник - пятница: с 8.30 ч. до 20.00 ч., суббота - с 9.00 ч. до 14.00 ч., воскресенье - выходной день.

Телефон ГБУ «МФЦ» - 8(86633) 26-5-40.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: mfckbr.rf.

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ»: gbu@mail.mfckbr.ru.

Электронный адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru>.

43. Специалист ГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в Администрацию. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» такого заявления в Администрацию.

ГБУ «МФЦ» при организации предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

2) соблюдает данный Административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий ГБУ «МФЦ»;

3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

44. Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ»;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников ГБУ «МФЦ» в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Здание ГБУ «МФЦ» располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.

Центральный вход в здание ГБУ «МФЦ» оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском: наименование, местонахождение, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к ГБУ «МФЦ», оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения ГБУ «МФЦ» оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.

В помещении ГБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудована электронная очередь.

Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

45. Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди по принципу «одного окна». Терминал электронной очереди располагается в секторе ожидания ГБУ «МФЦ». Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны:

логотип ГБУ «МФЦ»;

дата и время выдачи талона;

номер очереди.

В зале ожидания и операционном зале расположены информационные экраны.

При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера «окна» заявитель направляется к соответствующему «окну» в операционном зале ГБУ «МФЦ». Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна).

Если заявитель не подходит к специалисту (после 2 вызовов с периодичностью не менее 90 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 3 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался предоставленной возможностью, система электронной очереди передвигает заявителя из списка ожидающих лиц в конец очереди. Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы ГБУ «МФЦ» и с учетом продолжительности приема у специалистов.

Способ и место получения результата муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.

46. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

47. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

48. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Портала.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации

оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений, либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

49. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел I. Состав административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подраздел II. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

51. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, в ГБУ «МФЦ», с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами;

поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и копий документов в электронной форме через Портал (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя в Отдел специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного дня с момента поступления. При регистрации заявлению о предоставлении муниципальной услуги присваивается входящий номер и ставится дата.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление его на рассмотрение.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передается на рассмотрение главе Администрации, рассматривается в течении двух рабочих дней (далее по тексту – 2 дня), затем заместителю главы Администрации по экономике и финансам (2 дней) и начальнику Отдела (2 дней).

52. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов начальником Отдела на рассмотрение. Начальник Отдела рассматривает в течение 2 дней представленные документы и направляет специалисту Отдела.

Специалист Отдела осуществляет проверку и анализ заявления и приложенных к нему документов, в течение 5 дней, в случае представления заявителем неполного комплекта документов, а также документов, которые содержат технические ошибки, либо оформление которых не отвечает вышеуказанным требованиям, подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия требованиям пункта 22 подраздела V настоящего Административного регламента заявления и приложенных к нему документов специалист Отдела подготавливает проект письменного ответа заявителю (ям) в течение 10 дней, который передает на согласование:

начальнику Отдела 1 день;

заместителю главы Администрации по экономике и финансам (2 дня);

главе Администрации (2 дня).

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов, подготовка и регистрация ответа на заявление о предоставлении заявителю информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Майского муниципального района.

Срок регистрации ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 день.

53. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и передает его на согласование (4 дня).

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный и согласованный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

54. Выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги является подписанное главой Администрации направление заявителю (ям) ответа о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Майского муниципального района, либо решения Администрации об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Майского муниципального района.

В зависимости от формы обращения направление заявителю (ям) ответа о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в электронном виде в личный кабинет на Портале;

2) на почтовый адрес заявителя на основании:

выбранного способа получения в поле «Способ получения результата» на Портале;

указанного почтового адреса заявителя в заявлении, поданном в Администрацию, ГБУ «МФЦ» на бумажном носителе;

3) заявителю лично на руки.

Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является направление заявителю (ям) результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

55. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию, ГБУ «МФЦ», Портал заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

лично в Администрацию;

почтовым отправлением;

посредством электронной почты в Администрацию;

в ГБУ «МФЦ» КБР.

К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией, ГБУ «МФЦ» КБР в течение 1 дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление в течение 1 дня с момента регистрации в Администрации, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме через Портал.

В зависимости от формы обращения направление заявителю (ям) ответа на заявление об исправлении ошибок осуществляется в следующем порядке:

1) в электронном виде в личный кабинет на Портале;

2) на почтовый адрес заявителя на основании:

выбранного способа получения в поле «Способ получения результата» на Портале;

указанного почтового адреса заявителя в заявлении, поданном в Администрацию, ГБУ «МФЦ» на бумажном носителе;

3) заявителю лично на руки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги является подготовленный в двух экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел III. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

56. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

57. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Портал к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. Электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

59. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

60. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления

муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

61. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей много-функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

62. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г.

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

64. Контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

65. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Отделом в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента.

Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

¹ В случае, если уполномоченный орган подключен к указанной системе.

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

66. Плановая проверка осуществляется на основании планов работы.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. Внеплановая проверка осуществляется по конкретному обращению (жалобе) получателя муниципальной услуги комиссией, состав которой формируется в соответствии с распоряжением Администрации.

68. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем (заместителем председателя) комиссии.

Подраздел III. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

69. Уполномоченные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим Административным регламентом.

70. Привлечение уполномоченных лиц Отдела к ответственности за нарушение порядка (сроков) выполнения административных процедур (действий) в рамках оказания муниципальной услуги осуществляется по результатам текущего контроля или проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

71. Персональная ответственность уполномоченных лиц Отдела за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Подраздел IV Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента.

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

74. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий (бездействия) должностных уполномоченных лиц Администрации, ГБУ «МФЦ», обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

75. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ГБУ «МФЦ» должностных лиц Администрации может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

76. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Майского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, оказывающих муниципальные услуги, утвержденным постановлением местной администрации Майского муниципального района от 29 ноября 2021 г. № 659.

77. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, допущенных Администрацией, ГБУ «МФЦ» в связи с их

обращением за получением муниципальной услуги, противоправных решениях, действиях (бездействии) Администрации, ГБУ «МФЦ» (должностных, уполномоченных лиц Администрации, ГБУ «МФЦ»), нарушениях положений настоящего Административного регламента следующими способами:

путем направления письменной жалобы по почте на почтовый адрес Администрации, ГБУ «МФЦ», посредством факсимильной связи, либо по электронной почте на электронный адрес Администрации, ГБУ «МФЦ»;

путем направления письменной жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

78. При подаче жалобы в электронной форме вышеуказанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации, ГБУ «МФЦ», должностного уполномоченного лица Администрации, ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ГБУ «МФЦ», должностного уполномоченного лица Администрации, ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ГБУ МФЦ», должностного уполномоченного лица Администрации, ГБУ «МФЦ».

Дополнительно в обращении могут указываться:

1) требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия);

2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить, в том числе документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, заверенные в установленном порядке.

Обращение подписывается подавшим его руководителем (должностным лицом) юридического лица или физическим лицом.

80. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченным лицом, определенным в соответствии с резолюцией руководителя Администрации, ГБУ «МФЦ», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

81. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 79, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, если иной способ не указан в обращении.

82. В ходе проведения внеплановой проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые решения (действия, бездействие) должностных уполномоченных лиц Администрации, ГБУ «МФЦ» положениям и предписаниям законодательных и иных актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

При проверке опрашиваются лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных уполномоченных лиц Администрации, ГБУ «МФЦ», поданная жалоба считается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

83. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, ГБУ «МФЦ» принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляется

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах органов, на Портале.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в соответствующий правоохранительный орган.

85. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета
из реестра муниципального имущества
Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики»

Форма заявления

Главе местной администрации
Майского муниципального района КБР

от _____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)
адрес: _____,
паспортные данные _____,
(номер, серия, кем и когда выдан)
телефон: _____,
ОГРН _____
(для юридических лиц)
ИНН _____
(для юридических лиц)
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить выписку из реестра муниципального имущества Майского
муниципального района на

_____ (наименование муниципального имущества)

Дата:

Подпись:

- Прошу направить мне результат одним из следующих способов:
- o в форме электронного документа в личном кабинете на Портале;
 - o на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, ГБУ «МФЦ»;
 - o на бумажном носителе в Администрации, ГБУ «МФЦ».

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета
из реестра муниципального имущества
Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики»

Форма согласия

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
Представитель _____

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
Зарегистрирован(а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
Доверенность от « ____ » _____ г. № _____

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
в целях хранения персональных данных на электронных носителях. Также данным согласием я разрешаю
сбор моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в т.ч. передачу
третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных
действующим законом Российской Федерации.

Даю согласие местной администрации Майского муниципального района, находящейся по адресу:
Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Энгельса, № 68, на обработку моих персональных данных,
а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, гражданства, паспортных данных, адреса регистрации,
адреса фактического места жительства, ИНН, сведений об объекте(ах) недвижимости либо движимом
имуществе, принадлежащем мне на праве аренды или собственности, банковские реквизиты, номер телефона,
на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных».

До моего сведения доведено, что местная администрация Майского муниципального района
гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством
Российской Федерации.

Срок действия настоящего согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано в любой момент
по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих
интересах.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)