



Российская Федерация
Республика Адыгея
Глава МО «Гиагинское сельское поселение»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.11.2010г. № 185
ст. Гиагинская

Об утверждении Административного регламента муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» по исполнению муниципальной функции «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».
2. Обнародовать настоящее Постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в сети интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя отдела земельно-имущественных отношений.

Глава муниципального образования
«Гиагинское сельское поселение»



С. А. Ботвинников

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из
Реестра муниципальной собственности муниципального образования
«Гиагинское сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных услуг процедур (действий) муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей по предоставлению данной услуги.

Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, их должностными лицами, взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги:

1.2.1. Правообладатели объектов учета или их законные представители; физические и юридические лица, получившие доверенность от правообладателя объекта учета или его законного представителя; органы местного самоуправления и органы государственной власти Республики Адыгея, других субъектов Российской Федерации; федеральные органы государственной власти, в том числе: федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения Единого государственного реестра недвижимости; налоговые органы; суды, правоохранительные органы, судебные приставы-исполнители, имеющие в производстве дела, связанные с объектами учета и (или) их правообладателями; федеральный антимонопольный орган и его территориальный орган в Республике Адыгея, которым предоставляется информация в форме выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Регламенту;

1.2.2. Иные заинтересованные лица, не указанные в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, которым предоставляются сведения о нахождении (отсутствии) объектов учета из Реестра муниципальной собственности муниципального образования.

1.2.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги либо лица, уполномоченные получателем муниципальной

-услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявители).

Лицами, выступающими от имени заявителей - юридических лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляется непосредственно в помещениях муниципального образования с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения в сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования, в федеральной государственной информационной «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное образование;
- с использованием средств телефонной связи с муниципальным образованием;
- в письменной форме в муниципальное образование.

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела по управлению и распоряжению муниципальным имуществом при обращении заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист отдела земельно-имущественных отношений, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист отдела земельно-имущественных отношений, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела земельно-имущественных отношений, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен

принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан муниципальным служащим устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о полном наименовании муниципального образования;
- о почтовом адресе муниципального образования;
- об адресе электронной почты муниципального образования и его структурных подразделений;
- о плане проезда к муниципальному образованию;
- об адресе официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- о номерах телефонов структурных подразделений муниципального образования;
- о графике работы структурных подразделений муниципального образования;
- о графике личного приема главы муниципального образования (далее - Глава), заместителей главы (далее - заместитель Главы);
- о требованиях к письменному обращению;
- о перечне документов, представляемых заявителями;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципального образования. Во время разговора муниципальный служащий должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованного лица в муниципальное образование осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Публичное устное информирование осуществляется муниципальным образованием с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется муниципальным образованием путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", использования информационных стендов. Официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" должен содержать:

- полное наименование и почтовый адрес муниципального образования;

- справочные номера телефонов и адреса электронной почты уполномоченного подразделения;
- график работы муниципального образования;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информационный стенд размещается в доступном для получения муниципальной услуги помещении муниципального образования.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес муниципального образования;
- график работы муниципального образования;
- номера кабинетов, в которых осуществляются прием и информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта муниципального образования, адрес электронной почты, номера телефонов уполномоченного подразделения;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

Справочная информация об адресах, телефонах, место нахождения и графике работы муниципального образования размещена в сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования, в федеральной государственной информационной «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен в сети «Интернет», на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. В настоящем Регламенте под информацией, предоставляемой из Реестра муниципальной собственности муниципального образования (далее - Реестр), подразумевается информация по отдельным объектам имущества, зарегистрированным в Реестре.

1.6. Процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом земельно-имущественных отношений муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

1.7. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
 техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная муниципальным образованием, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Рекомендуемая форма запроса приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Администрация муниципального образования «Гиагинское сельское поселение». Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Выписка из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» (приложение № 2). Сведения об отсутствии объекта имущества в Реестре муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» (приложение № 3). Письмо муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» об отказе в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра (приложение № 4)
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Муниципальная услуга предоставляется в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях со дня поступления запроса на бумажном носителе или в форме электронного документа. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> <p>2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Запрос заявителя о предоставлении информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».</p> <p>Заявление (приложение № 1) и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.</p> <p>Запрещено требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
---	---

<p>2.6. Перечень органов муниципальной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органами муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме запроса: для физических лиц: отсутствие в запросе данных (за исключением случаев личного обращения): фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес (почтовый и (или) электронный); отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия, в случае если заявитель выступает в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем муниципальной услуги; для юридических лиц: отсутствие в запросе данных: наименование организации; адрес (почтовый и (или) электронный); отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия, в случае если заявитель выступает в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем муниципальной услуги</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1. В обращении запрашиваются сведения, содержащие информацию, доступ к которой ограничен законодательством; 2. Содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором интересует заявителя</p>
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>

<p>предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	
<p>2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя муниципальной услуги (заявителя) и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена</p>
<p>2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления запроса. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>
<p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>
<p>2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения муниципального образования в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; обеспечение здания и помещений муниципального образования средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети "Интернет", на официальном сайте муниципального образования. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения</p>

	<p>документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, оказывающих муниципальную услугу; количество взаимодействий заявителя со специалистами муниципального образования: при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций). Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. Муниципальная услуга в многофункциональном центре, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем при обращении в муниципальное образование - устном (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет"</p>
<p>2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.</p>
<p>2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют</p>
<p>2.17. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие и регистрация запроса;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка выписки из Реестра, сведений о нахождении (отсутствии) объектов учета в Реестре, письма об отказе в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра;

направление заявителю информации из Реестра, либо направление отказа в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра;

исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону, электронной почте и (или) почтовым отправлением для получения консультации о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги. В случае необходимости оказывает помощь в оформлении запроса.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (регистрации запроса).

Результат процедур: консультации по составу, форме и содержанию запроса.

3.3. Принятие и регистрация запроса.

3.3.1. Заявитель (его представитель) подает (направляет) запрос (приложение № 1) в отдел делопроизводства.

3.3.2. Специалист отдела делопроизводства (далее - отдел делопроизводства) осуществляет прием запроса, проверку наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов и регистрации запроса специалист отдела делопроизводства разъясняет заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации запроса и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию заявителя отказ оформляется специалистом отдела делопроизводства в письменном виде.

При направлении заявителем запроса и документов по почте специалист Отдела возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела делопроизводства осуществляет:

прием и регистрацию запроса;

вручение заявителю или направление по почте, либо по электронной почте (по его желанию) копии запроса с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

направление запроса в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления запроса.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные запросы, направленные в Отдел.

3.4. Подготовка выписки из Реестра, сведений о нахождении (отсутствии) объектов учета в Реестре, письма об отказе в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра

3.4.1. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Регламента сведений из Реестра МО осуществляет:

- проверку наличия оснований для предоставления заявителю информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сведений об отсутствии объектов учета в Реестре, либо письма об отказе в предоставлении запрашиваемой информации;
- подготовку информации (приложения 2, 3,), либо в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, письма об отказе (приложение № 4);
- направление проекта информации либо письма об отказе на согласование начальнику Отдела;

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в 2х- недельный срок с момента поступления сведений.

Результат процедуры: подготовленный проект информации, либо проект письма об отказе, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.5. Руководитель Отдела рассматривает проект информации, либо проект письма об отказе, согласовывает и направляет заместителю Главы муниципального образования, курирующему имущественные отношения.

Результат процедуры: согласованные руководителем Отдела проект информации, либо проект письма об отказе.

3.5.1. Заместитель Главы муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» рассматривает проект информации, либо проект письма об отказе, согласовывает и направляет на подпись Главе муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

Результат процедуры: согласованные заместителем Главы муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» проект информации, либо проект письма об отказе, направленные на подпись Главе муниципального образования.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5., 3.5.1 осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.2. Глава муниципального образования «Гиагинское сельское поселение». подписывается проект информации, либо проект письма об отказе и направляется в Отдел и на регистрацию в отдел делопроизводства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанные заместителем Главы муниципального образования проект информации, либо проект письма об отказе, подписанные Главой муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» и направленные на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует информацию, либо письмо об отказе и направляет на указанный заявителем почтовый адрес.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированные в отделе делопроизводства информация либо письмо об отказе, направленные заявителю.

3.6.2. Специалист Отдела осуществляет регистрацию информации, предоставленной в форме выписки из Реестра в журнале регистрации выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

Результат процедуры: зарегистрированная в журнале регистрации выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального образования выписка из Реестра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в двухдневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.3. При явке заявителя (его представителя) за получением информации специалист Отдела:

проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, его полномочия действовать от имени заявителя (приказ, доверенность);

выдает заявителю (его представителю) выписку из Реестра и производит запись о ее выдаче в журнале регистрации выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального образования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия заявителя (его представителя).

Результат процедуры: выданная заявителю выписка из Реестра.

3.7. Муниципальная услуга в электронной форме, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.8. Исправление технических ошибок допущенных при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для исправления технической ошибки муниципального образования является обращение заявителя по вопросу исправления технических ошибок в информации либо в письме об отказе.

3.8.1. При обращении по вопросу исправления технических ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении технических ошибок (приложение № 5);
оригинал письма или выписки из Реестра;
документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем либо его законным представителем лично, либо направляется по почте, либо в форме электронного документа.

3.8.3. Специалист отдела делопроизводства осуществляет прием и регистрацию заявления с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день представления (поступления) заявления и документов.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление с документами, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения изменений в результат муниципальной услуги и осуществляет процедуры в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.1-3.5.2, 3.6.1-3.6.3 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: информация либо письмо об отказе, направленные заявителю.

3.8.5. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами) приобщаются специалистом Отдела к экземпляру информации либо, письма об отказе.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного подразделения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляются начальником уполномоченного подразделения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, заместителем Главы, курирующим предоставление муниципальной услуги, и Главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного подразделения положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом или распоряжением муниципального образования.

Периодичность осуществления плановых проверок предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой. При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом муниципального образования формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают Главой и члены комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица муниципального образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим Регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо муниципального образования, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица муниципального образования, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица муниципального образования, которое осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц муниципального образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципального образования и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес муниципального образования:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами муниципального образования муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе муниципального образования и его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального образования прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципального образования и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования 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 муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное образование. Жалобы на решения и действия (бездействие)

муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на действия муниципальных служащих муниципального образования подается Главе муниципального образования.

Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Главы муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального образования 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 муниципального образования;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде муниципального образования, на официальном сайте муниципального образования, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) муниципального образования, а также его должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293; ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2447; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829, 2014, № 50, ст. 7113, 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52 (часть II) ст.7218; 2015, № 2, ст. 518; 2018, № 49 (часть VI) ст. 7600);

Законом Республики Адыгея от 31.03.1994 г. № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ) - Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальным образованием
«Гиагинское сельское поселение» муниципальной
услуги по предоставлению информации из Реестра
муниципальной собственности муниципального
образования «Гиагинское сельское поселение»,
утвержденному постановлением
№ _____ от _____

Главе муниципального образования
«Гиагинское сельское поселение»

ФИО Главы

Заявление
о предоставлении информации из реестра
муниципальной собственности муниципального образования

Прошу предоставить информацию из реестра муниципальной собственности
муниципального образования на объект (объекты):

- 1) _____
характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его
_____ однозначно определить (наименование, адресные ориентиры) известен).

подпись

ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальным образованием
«Гиагинское сельское поселение» муниципальной
услуги по предоставлению информации из Реестра
муниципальной собственности муниципального
образования «Гиагинское сельское поселение»,
утвержденному постановлением
№ _____ от _____

Выписка
из реестра муниципальной собственности муниципального образования

Объект учета	Наименование объекта учета, и его характеристика, реестровый номер	Сведения об объекте учета	Местонахождение объекта учета	Основания для включения в реестр муниципальной собственности муниципального образования

Должность руководителя

подпись

ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальным образованием
«Гиагинское сельское поселение» муниципальной услуги
по предоставлению информации из Реестра
муниципальной собственности муниципального
образования «Гиагинское сельское поселение»,
утвержденному постановлением
№ ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Сведения
об отсутствии объекта имущества в Реестре
муниципальной собственности муниципального образования

Администрация муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» сообщает, что объект _____
(наименование объекта, с указанием адреса объекта недвижимости)
по состоянию на _____ отсутствует в Реестре муниципальной
собственности муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

Должность руководителя _____

подпись

ФИО

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальным образованием
«Гиагинское сельское поселение» муниципальной
Услуги по предоставлению информации из Реестра
муниципальной собственности муниципального
образования «Гиагинское сельское поселение»

№ ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Отказ

в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра муниципальной
собственности муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»

Рассмотрев Ваше обращение (запрос), муниципальное образование
«Гиагинское сельское поселение» сообщает, что информация по указанному в
Вашем обращении объекту(ам) предоставлена быть не может по причине

Уполномоченное лицо

подпись

ФИО

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальным образованием
«Гиагинское сельское поселение»
муниципальной услуги по
предоставлению информации из
Реестра муниципальной
собственности муниципального
образования
«Гиагинское сельское поселение»

Муниципальное образование

«Гиагинское сельское поселение»

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения:

в _____ от " ____ " _____ 20__ г. № _____;
(наименование документа)

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Согласен(на) на получение информации о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменной форме.

_____ (_____) _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)