**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД ЕФРЕМОВ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12.12.2024 № 2327**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=37F580ACA1DD5F8B82507737F6343A3F9D0EB97DB096260DC7533D10C360A971911A30697E795C067CUEM) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Тульской области от 15.11.2024 №71-ЗТО «О наделении муниципального образования город Ефремов статусом муниципального округа», на основании Устава муниципального образования город Ефремов администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2. Постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 28.11.2022 №1880 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (с изменениями и дополнениями) признать утратившим силу.

3. Комитету по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

город Ефремов

С.Н. Давыдова

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования город Ефремов

от 12.12.2024 № 2327

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества (далее - муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются любые заинтересованные лица.

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр)».

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию:

по почте;

по электронной почте;

посредством факсимильной связи;

по телефону;

при личном обращении.

4. Устное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д. 43, и по телефону 8(48741)60804 с 09:00 до 17:00; перерыв с 13.00 до 13.48.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист администрации принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист администрации осуществляет не более 10 минут.

Специалисты администрации проводят информирование и дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы администрации;

о справочных телефонах и факсе администрации;

об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист администрации должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста администрации самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста администрации.

Специалист администрации (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист администрации не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

6. На информационных стендах, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в принятии документов;

перечень оснований для отказа в получении муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) подчеркиванием.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материалов;

наглядность форм подачи материала.

7. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается должностным лицом администрации, уполномоченным руководителем администрации на совершение данных действий (далее - уполномоченное должностное лицо).

8. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

9. Публичное устное информирование осуществляется посредством выступления руководителя администрации, заместителей руководителя администрации, начальников отделов или специалистов администрации на совещаниях, семинарах. При этом тема и текст выступления, состав участников, место и время выступления согласовываются с руководителем администрации (или лицом, его замещающим) не позднее чем за три рабочих дня до дня выступления.

10. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

12. В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

14. Структурным подразделением администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является комитет имущественных и земельных отношений.

3. Описание результата

предоставления муниципальной услуги

[15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100022&field=134). Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества (далее - информация) или направление мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

В качестве результата предоставления услуги заявителю может быть направлено:

- решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества;

- уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

- решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

Предоставление информации осуществляется в виде выписки из реестра муниципального имущества или в виде документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра имущества.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

[16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100022&field=134). Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, настоящего Регламента имеют следующие сроки предоставления:

выписка из реестра муниципального имущества – 5 рабочих дней со дня регистрации запроса;

уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений – 5 рабочих дней со дня регистрации запроса;

уведомление о мотивированном решении об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества – 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в соответствии с пунктом 22 Регламента.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Время выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

Максимальное время ожидания заявителя (либо его представителя) при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в устном виде не должно превышать 15 минут.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=15.09.2022) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383480&date=15.09.2022&dst=100094&field=134) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&date=15.09.2022&dst=100094&field=134) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минфина России от 10.10.2023 №163н "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 №76239);

- Уставом муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области (газета «Заря. Ефремов» № 46 от 14.11.2014);

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области от 13.01.2015 №1-13.

6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

способы их получения заявителем, порядок их представления

[18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100022&field=134). Для получения муниципальной услуги при личном обращении заявителем предоставляется (направляется) письменный запрос, при направлении запроса в электронной форме через Единый портал заявителем заполняется интерактивная форма заявления.

Запрос (интерактивная форма) направляется почтовым отправлением, электронной почтой, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал или предоставляется лично.

При получении выписки из реестра или документа, содержащего обобщенную информацию из реестра, лично юридическое лицо должно представить:

оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя.

При получении выписки из реестра или документа, содержащего обобщенную информацию из реестра, лично физическое лицо должно представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

20. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100010&field=134&date=26.09.2022) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=126420&date=26.09.2022) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=43&field=134&date=26.09.2022) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100056&field=134&date=26.09.2022) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100352&field=134&date=26.09.2022) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100352&field=134&date=26.09.2022) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=359&field=134&date=26.09.2022) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

[8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

[21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

[9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

[22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

[10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). 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

[23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

[11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

[24](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

[12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Максимальный срок ожидания

в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

[25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления, при получении результатов оказания услуги не должен превышать 15 минут.

[13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной

услуги, в том числе в электронной форме

[26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Запрос о предоставлении муниципальной услуги (в том числе поступивший по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) регистрируется специалистом администрации (ее структурного подразделения), лично ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления запроса.

Проверка поступления электронной почты осуществляется в течение рабочего дня с 09:00 до 17:00.

[14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

[27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, помещения снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов и наименований структурных подразделений администрации.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации (устанавливается в удобном для граждан месте, в том числе для инвалидов, получающих муниципальную услугу).

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе для инвалидов, получающих муниципальную услугу, и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматривается:

размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания администрации;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами уполномоченного органа иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг и наравне с другими лицами.

[15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Показатели доступности

и качества муниципальной услуги

[28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Показателями доступности и качества муниципальной услуги уполномоченного органа являются возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных действующим законодательством;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации.

[29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином, в том числе являющимся инвалидом, информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечения транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечения физической доступности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

обеспечения возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, через Единый портал государственных услуг (функций).

[30](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

[31](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

[16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Иные требования, в том числе

учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

[32](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации, на Едином портале, на Региональном портале.

[33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Прием запросов, документов, необходимых для получения информации, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача информации через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляются.

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур

(действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме

1. Перечень административных процедур

[34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Рассмотрение заявления о предоставлении услуги включает в себя последовательность выполнения административных процедур:

Прием и регистрация заявления и необходимых документов;

Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Порядок осуществления в электронной

форме, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных

услуг (функций), Портала государственных

и муниципальных услуг (функций) Тульской области,

отдельных административных процедур

[35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале, на Региональном портале.

[36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при подписании электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала заявления и документов, указанных в [пункте 18](#Par169) настоящего Административного регламента.

[37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=424559&date=15.09.2022&dst=100121&field=134) ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

[3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134). Прием и регистрация заявления и необходимых документов

[38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134). Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением. К заявлению прилагаются документы, указанные в [пункте 18](#Par169) Регламента.

[39](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134). Специалист администрации, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

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

фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) регистрирует заявление в порядке ведения делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

[40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134). При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 18](#Par169) Регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

[41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134). По результатам административной процедуры по приему заявления и документов специалист администрации, ответственный за прием документов, передает заявление с приложенными документами для предоставления муниципальной услуги руководителю Комитета. Руководитель назначает ответственного исполнителя муниципальной услуги, которому передаются документы на предоставление данной услуги. Ответственным исполнителем фиксируется соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

[4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134). Рассмотрение принятых документов   
и направление межведомственных запросов

[42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134). Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель);

ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

заявителем в полном объеме предоставлены документы, необходимость представления которых предусмотрена [пунктом 18](#Par169) Регламента;

содержание запроса позволяет установить запрашиваемую информацию;

запрашиваемая информация относится к информации о сведениях, содержащихся в реестре имущества администрации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 20 минут.

По результатам рассмотрения ответственный исполнитель на основании содержания запроса принимает решение о формировании выписки из реестра или документа, содержащего информацию из реестра, либо решение о формировании уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[**5**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134)**. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  
 либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

[43](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134). Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о формировании выписки из реестра или документа, содержащего информацию из реестра либо формирование мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

[44](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134). В случае если в результате рассмотрения запроса ответственным исполнителем было принято решение о формировании выписки из реестра, выполняются действия, указанные в [подпункте 45](#Par445) Регламента.

В случае если в результате рассмотрения запроса ответственным исполнителем было принято решение о формировании документа, содержащего информацию об объектах учета реестра имущества, выполняются действия, указанные в [подпункте 46](#Par450) Регламента.

В случае если в результате рассмотрения запроса ответственным исполнителем было принято решение о формировании мотивированного решения об отказе в предоставлении информации, выполняются действия, указанные в [пункте 48](#Par460) Регламента.

[45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134). Формирование выписки из реестра:

ответственный исполнитель осуществляет поиск заданных объектов муниципального имущества в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о муниципальной собственности, а также создает форму представления данных. Сведения, содержащиеся в выборке из реестра, проверяются на предмет устранения ошибок ввода;

максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа;

после того как объект (объекты) муниципального имущества найден (найдены), ответственный исполнитель осуществляет формирование выписки (выписок) из реестра;

максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

[46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134). Формирование документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра:

ответственный исполнитель осуществляет поиск объектов муниципального имущества, по которым необходимо представить информацию, в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о муниципальной собственности, а также создает форму представления данных;

максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

после того как все объекты найдены, ответственный исполнитель осуществляет формирование документа, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра;

в случае если соответствующий документ может быть сформирован с использованием программных средств, максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа;

в случае если соответствующий документ необходимо формировать вручную, максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

[47](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134). После формирования выписки из реестра или документа, содержащего обобщенную информацию из реестра, ответственный исполнитель осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю) и содержащий выписку (выписки) из реестра по всем запрошенным объектам учета, или документ, содержащий обобщенную информацию из реестра. В случае отсутствия в реестре имущества сведений об одном или нескольких запрошенных объектах ответственный исполнитель отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

Ответственный исполнитель осуществляет визирование сопроводительного письма и представляет пакет документов на подпись должностному лицу администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

[48](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134). Если в результате рассмотрения запроса было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

В мотивированном решении указываются основания для отказа в исполнении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, установленными [пунктом 22](#Par220) Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

Ответственный исполнитель осуществляет визирование мотивированного решения об отказе в представлении информации и представляет его на подпись должностному лицу администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

[49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134). Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 час.

[50](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134). Уполномоченное должностное лицо администрации подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении и передает решение специалисту администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

[51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134). По результатам административной процедуры ответственный исполнитель, в случае подписания уполномоченным должностным лицом администрации выписки из реестра или документа, содержащего обобщенную информацию из реестра, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении информации, передает документы специалисту администрации, ответственному за ведение делопроизводства.

[**6**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134). **Предоставление результата оказания муниципальной услуги  
 или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

[52](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134). Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных документов специалисту администрации, ответственному за обработку исходящей корреспонденции.

В течение 1 дня со дня подписания должностным лицом администрации специалист администрации, ответственный за обработку исходящей корреспонденции:

осуществляет регистрацию сопроводительного письма с приложением выписки из реестра или документа, содержащего обобщенную информацию из реестра, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении информации;

направляет сопроводительное письмо с приложением выписки из реестра или документа, содержащего обобщенную информацию из реестра, либо мотивированное решение об отказе в предоставлении информации (в случае если в заявлении указан способ получения почтовым отправлением);

передает сопроводительное письмо с приложением выписки из реестра или документа, содержащего обобщенную информацию из реестра, либо мотивированное решение об отказе в предоставлении информации ответственному исполнителю для вручения заявителю (уполномоченному представителю) (в случае если в заявлении указан способ получения при личном обращении).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

По результату административной процедуры заявителю выдается (направляется) выписка из реестра или документ, содержащий обобщенную информацию из реестра, либо мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах

53. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором, по мнению заявителя, допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в администрацию при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, Регионального портала.

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

54. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие или отсутствие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом администрации.

55. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

56. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 54 настоящего Административного регламента.

57. В случае направления заявителем заявления об исправлении технической ошибки и документа, предусмотренного [пунктом 53](#Par504) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа посредством Регионального портала исправленный документ после принятия решения, предусмотренного [пунктом 54](#Par507) настоящего Административного регламента, направляется заявителю в форме электронного документа посредством Регионального портала.

IV. Формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель администрации.

59. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений настоящего Административного регламента.

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

60. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем администрации и должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем администрации. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

61. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению руководителя Комитета.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

3. Ответственность должностных лиц администрации за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

62. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

63. Иные должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

65. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного лица в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

66. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование от заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, единого портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

69. Жалоба должна содержать:

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

47. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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 государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящей главой, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

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

71. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации и (или) должностных лиц администрации, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

72. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются заместителю главы администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, руководителя Комитета, должностного лица, работников Комитета может быть подана заявителем при личном обращении, по электронной почте, посредством Единого портала, через МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, иных служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также его должностных лиц

74. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&date=15.09.2022) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419218&date=15.09.2022) от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Кодексом РФ «Об административных правонарушениях».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение №1

к Административному регламенту

**Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| оОт |  |  | №№ |  |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение | Сведения об  электронной  подписи |

Приложение №2

к Административному регламенту

**Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| оОт |  |  | №№ |  |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение | Сведения об  электронной  подписи |

Приложение №3

к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставлении услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |  |

На основании поступившего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем:

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение | Сведения об  электронной  подписи |

Приложение №4

к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов**

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставлении услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых  
для предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |  |

На основании поступившего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем:

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение | Сведения об  электронной  подписи |

Приложение №4

к Административному регламенту

**Администрация**

**муниципального образования**

**Ефремовский муниципальный округ Тульской области**

**Комитет имущественных и земельных отношений**

**ВЫПИСКА №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**из реестра муниципального имущества муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник: | Муниципальное образование Ефремовский муниципальный округ Тульской области |
| Балансодержатель: |  |
| Наименование объекта: |  |
| Назначение объекта: |  |
| Адрес объекта: |  |
| Индивидуализирующие характеристики (площадь, протяженность и т.д.): |  |
| Правоустанавливающие документы (основания внесения в реестр): |  |
| Реестровый номер |  |
| Дата внесения в реестр: |  |
| Выписка выдана: |  |
| Дата выдачи выписки: |  |

**Председатель**

**комитета имущественных и**

**земельных отношений**