



Тульская область
Муниципальное образование Богородицкий район
Администрация

Постановление

от 24.11.2022

№ 1232

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании Устава муниципального образования Богородицкий район, администрация муниципального образования Богородицкий район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Богородицкий район:

- от 12.09.2012 № 986 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»;

- от 12.09.2018 № 930 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 12.09.2012 № 986 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности».

02180

3. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

5. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Богородицкий район**



В.В.Игонин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
Богородицкий район
от 24.11.2022 № 1232

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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 из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Богородицкий район (далее –администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

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

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации муниципального образования Богородицкий район и комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Богородицкий район, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте муниципального образования Богородицкий район, 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 комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – Комитет), справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр)».

3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – Комитет):

по почте: Тульская область, г. Богородицк, ул. Коммунаров, д. 46;

по электронной почте: kizo@tularegion.org;

посредством факсимильной связи: 48761-21752;

по телефону : 48761-21710;

при личном обращении: Тульская обл., г. Богородицк, ул. Коммунаров, д. 46, каб. 119.

3.3. Устное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по телефону 8(48761) 2-17-10 с 09-00 до 18-00; пятница с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Комитета при обращении заявителей информацией лично или по телефону. Специалист Комитета 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 Комитета осуществляет не более 10 минут.

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

о месте нахождения и графике работы Комитета;

о справочных телефонах и факсе Комитета;

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

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.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета 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 Комитета, 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 Комитета должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста Комитета 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 Комитета 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 Комитета.

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

3.6. На информационных стендах, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://bogoroditsk.tularegion.ru> размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

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.

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

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

3.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством выступления главы администрации муниципального образования Богородицкий район, заместителей главы администрации муниципального образования Богородицкий район, председателя Комитета или специалистов Комитета на совещаниях, семинарах. При этом тема и текст выступления, состав участников, место и время выступления согласовываются с главой администрации муниципального образования Богородицкий район (или лицом, его замещающим) не позднее, чем за три рабочих дня до дня выступления.

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

3.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрацией муниципального образования Богородицкий район в лице комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Богородицкий район.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре 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 (приложение №1);

-уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (приложение №2);

-решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (приложение №3);

-решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги (приложение №4).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, настоящего Регламента имеют следующие сроки предоставления:

выписка из реестра 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 в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества – 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в соответствии с пунктом 11.1 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.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

9. 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

9.1. 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).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. 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.

10.2. Органы, предоставляющие 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении сектора, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате 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 возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица сектора, муниципального служащего, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя сектора 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. 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.

13. 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

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

15.1. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления, при получении результатов оказания услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

16.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги (в том числе поступивший по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) регистрируется специалистом Комитета, лично ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления запроса.

Проверка поступления электронной почты осуществляется в течение 1 рабочего дня с 10-00 до 13-00.

17. 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

17.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

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 Комитета.

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 муниципального образования Воловский район (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 Комитета, 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 муниципального образования Богородицкий район, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации муниципального образования Богородицкий район;

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 муниципального образования Богородицкий район;

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.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. 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 Комитета.

18.2. 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)).

18.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

18.4. 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.

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

19.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале.

19.2. Прием запросов, документов, необходимых для получения информации, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача информации через многофункциональный центр предоставления муниципальной услуги 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

20. Перечень административных процедур

20.1. 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.

21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отдельных административных процедур

21.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

21.2. 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, Регионального портала заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

21.3. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

22. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 9.1 Регламента.

22.2. Специалист Комитета, 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, удостоверившись, 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.

22.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал, специалист Комитета, 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.

22.4. По результатам административной процедуры по приему заявления и документов специалист Комитета, 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.

23. Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту Комитета, 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 9.1. Регламента;

содержание запроса позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

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.

24. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

24.1. 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.

24.2. В случае если в результате рассмотрения запроса ответственным исполнителем было принято решение о формировании выписки из реестра, выполняются действия, указанные в подпункте 24.3 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 24.4. 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 25.6. Регламента.

24.3. 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.

24.4. 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.

24.5. 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 Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

24.6. 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 11 Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

24.7. Уполномоченное должностное лицо Комитета 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.

24.8. Уполномоченное должностное лицо Комитета подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении и передает решение специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

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

24.9. По результатам административной процедуры ответственный исполнитель, в случае подписания уполномоченным должностным лицом Комитета выписки из реестра или документа, содержащего обобщенную информацию из реестра, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении информации, передает документы специалисту Комитета, ответственному за ведение делопроизводства.

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

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных документов специалисту Комитета, ответственному за обработку исходящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом Комитета специалист Комитета, 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.

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

26.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Комитет 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 Комитет 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.

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

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом Комитета.

26.3. 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.

26.4. 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 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 26.2. настоящего Регламента.

26.5. В случае направления заявителем заявления об исправлении технической ошибки и документа, предусмотренного пунктом 26.1. настоящего Административного регламента, в форме электронного документа посредством Регионального портала исправленный документ после принятия решения, предусмотренного пунктом 26.2. настоящего Регламента, направляется заявителю в форме электронного документа посредством Регионального портала.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

27. 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

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Комитета.

27.2. 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 Регламента.

28. 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

28.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Комитета и должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем Комитета. 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 Комитета.

28.2. 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).

29. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

29.2. Иные должностные лица Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную

законодательством Российской Федерации о труде.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их должностных лиц, работников

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

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

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Тульской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

31.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.».

31.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

31.4. 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

31.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным

центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

31.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

31.8. 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 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

31.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

32.1. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация муниципального образования Богородицкий район и комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Богородицкий район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются заместителю главы администрации муниципального образования Богородицкий район в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, председателя Комитета, сотрудников Комитета может быть подана заявителем при личном обращении, по электронной почте, посредством Единого портала, через многофункциональный центр.

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

33. 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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

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

Приложение №1
К 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 государственного или
муниципального имущества**

От _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
принято решение о предоставлении выписки из реестра государственного или
муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно
информируем: _____.

Должность, ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №2
К 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 государственного
(муниципального) имущества**

От _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ сообщаем об отсутствии в реестре государственного (муниципального) имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно
информируем: _____.

Должность, ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

**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 государственного (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

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
