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

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 N 163н "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", постановлением администрации муниципального образования г. Донской от 21.05.2024 N 609 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Донской", на основании Устава муниципального образования город Донской, администрация муниципального образования город Донской 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 город Донской от 02.10.2023 № 1304 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

3. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет», и обеспечить его опубликование в газете «Муниципальные вести».

4. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Донской.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования город Донской** | **С.Г. Кулик** |

Приложение к постановлению администрации муниципального образования город Донской

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2 Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества" (далее - муниципальная услуга) осуществляется администрацией муниципального образования город Донской (далее – Администрация).

Адрес: 301760, Тульская область, город Донской, микрорайон Центральный, улица Октябрьская, дом 17.

1.1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.1.4. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества".

1.1.5. Информация из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества предоставляется безвозмездно.

1.1.6. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

1.1.6.1 Конституция Российской Федерации.

1.1.6.2 Гражданский кодекс Российской Федерации.

1.1.6.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.1.6.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.1.6.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.1.6.6. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.1.6.7. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества".

1.1.6.8. Устав муниципального образования город Донской, администрация муниципального образования город Донской.

**2. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.1 Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении комитета имущественных и земельных отношений Администрации (далее – КИЗО), 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 - ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал), в государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Почтовый адрес КИЗО: 301760, Тульская область, город Донской, микрорайон Центральный, улица Октябрьская, дом 17.

Телефоны: 8 (48746) 5-48-54; 5-19-84; 5-49-33.

Адрес электронной почты: imuch\_amo.donskoy@tularegion.org.

Отдел имущественных отношений КИЗО (далее – Отдел): 8 (48746) 5-19-84; 5-49-33.

Адрес электронной почты Отдела: [imuch\_amo.donskoy@tularegion.org](mailto:imuch_amo.donskoy@tularegion.org).

График работы КИЗО:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница: 9.00 - 17.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

Комитет по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям Администрации (далее – Комитет по делопроизводству): 8 (48746) 5-58-82;

Адрес официального сайта муниципального образования город Донской в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги: <http://donskoj-r71.gosweb.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [ased\_mo\_donskoy@tularegion.ru](mailto:ased_mo_donskoy@tularegion.ru).

Адрес МФЦ: г. Донской, мкр. Центральный, ул. Комсомольская, д. 4. Телефон горячей линии: 8 (800) 450-00-71 круглосуточно и бесплатно.

2.2 Устное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителей лично или по телефону: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 перерыв с 13:00 до 13:48. Специалист Отдела 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 Отдела осуществляет не более 10 минут.

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

2.3.1. О месте нахождения и графике работы Администрации;

2.3.2. О справочных телефонах и факсе Администрации;

2.3.3. Об адресе официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты КИЗО и Администрации;

2.3.4. О времени приема и выдачи документов;

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

2.3.6. О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.3.7. О сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

При невозможности специалиста Отдела 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 Отдела 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 Отдела.

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

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

2.5.1. Номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты КИЗО и Администрации;

2.5.2. Извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.5.3. Перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

2.5.4. Перечень оснований для отказа в принятии документов;

2.5.5. Перечень оснований для отказа в получении муниципальной услуги;

2.5.6. Образцы заполнения документов;

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

2.5.8. 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 своевременное обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материалов;

наглядность форм подачи материала.

2.6 Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четко и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председатель КИЗО.

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

2.8 Публичное устное информирование осуществляется посредством выступления председателя КИЗО, начальника Отдела или специалистов Отдела на совещаниях, семинарах. При этом тема и текст выступления, состав участников, место и время выступления согласовываются с главой Администрации (или лицом, его замещающим) не позднее чем за три рабочих дня до дня выступления.

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

2.10 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**3. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**3.1 Наименование муниципальной услуги**

3.1.1. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

**3.2 Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

3.2.1. Муниципальную услугу «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» предоставляет администрация муниципального образования город Донской.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за непосредственное предоставление Муниципальной услуги – отдел имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Донской.

**3.3 Описание результата**

**предоставления муниципальной услуги**

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;

уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление информации осуществляется в виде выписки из реестра имущества или в виде документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра имущества, в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги.

**3.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, настоящего Административного 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 в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества – 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в соответствии с пунктом 3.8.1 Административного 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.

**3.5 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**

[3.5.1.](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 в МФЦ заявителем предоставляется (направляется) письменный запрос, при направлении запроса в электронной форме через ЕПГУ заявителем заполняется интерактивная форма заявления.

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

При получении выписки из реестра или документа, содержащего обобщенную информацию из реестра, 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, 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).

**3.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, и которые заявитель**

**вправе представить, а также способы их получения**

**заявителями, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

3.6.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Перечень документов, подлежащих представлению в ходе межведомственного взаимодействия:

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 и действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

3.6.2. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

3.6.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением и муниципальных услуг;

3.6.2.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, участвующей 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 перечень документов [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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, по собственной инициативе;

3.6.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в 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;

3.6.2.4. 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, 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;

3.6.2.5 Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=359&field=134&date=26.09.2022) 16 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.

[**3.7**](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**

3.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в запросе данных заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем).

[**3.8**](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**

[3.8.1](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:

предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.1 Административного регламента;

представление документов, утративших силу или срок действия которых истек на момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законом;

представление документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения.

[**3.9**](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**

[3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134).9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

[**3.10**](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**

3.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

[**3.11**](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**

[3.11.1.](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.

[**3.12**](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**

[3.12.1.](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 ЕПГУ, Региональный портал регистрируется специалистом Администрации, лично ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления запроса.

Проверка поступления электронной почты осуществляется в течение рабочего дня понедельник - четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48.

[**3.13**](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**

[3.13.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100060&field=134). Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими название и режим работы организации.

Информационная табличка размещается рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

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

Места для ожидания и приема заявителей соответствуют санитарно - эпидемиологическим правилам и нормам и 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, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, позволяющими предоставить муниципальную услугу в полном объеме.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе для инвалидов, получающих муниципальную услугу, и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе доступны места 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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования город Донской: <http://donskoj-r71.gosweb.gosuslugi.ru> и на ЕПГУ, имеющем версию для инвалидов по зрению, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

[**3.14**](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**

[3.14.1.](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.

3.14.2. 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 государственной/муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, через ЕПГУ (функций).

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

3.14.4. 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.

[**3.15**](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**

3.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

3.15.2. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

**4. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур**

**(действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в электронной форме**

**4.1 Перечень административных процедур**

[4.1.1](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 государственной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

**4.2 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**

[4.2.1.](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 ЕПГУ, на Региональном портале.

4.2.2 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 ЕПГУ, Регионального портала заявления и документов, указанных в [пункте 35.1](#Par169) Административного регламента.

4.2.3 Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ 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 24.10.2011 № 861.

[**4.3**](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**

[4.3.1.](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 почтовым отправлением, электронной почтой, посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ или Региональный портал. К заявлению прилагаются документы, указанные в [пункте](#Par169) [3.5.1](#Par169) Административного регламента.

Специалист Отдела, 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.

[4.3.2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134) Административная процедура «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при подаче письменного заявления лично Заявителем в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры при личном обращении Заявителя в МФЦ, является получение от Заявителя в ходе личного приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление, представленное Заявителем при личном обращении, принимается специалистами МФЦ.

Обязанности специалистов МФЦ, ответственных за прием, проверку и регистрацию Заявлений, закрепляются в должностных инструкциях.

В ходе представления Заявителем - физическим лицом заявления последний предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность (в случае обращения с заявлением представителя физического лица).

В ходе представления Заявителем - юридическим лицом заявления последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица и документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.

В ходе приема заявления специалист МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления специалист МФЦ после окончания проверки представленного заявления возвращает представленное заявление Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления специалист МФЦ в день поступления заявления передает заявление в Администрацию для оформления заявления в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалист Комитета по делопроизводству регистрирует заявление в АСЭД «Дело».

[4.3.3](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 3.5.1](#Par169) Административно регламента, в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, 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.

[4.3.4](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 Отдела. Руководитель назначает ответственного исполнителя муниципальной услуги, которому передаются документы на предоставление данной услуги. Ответственным исполнителем фиксируется соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

[**4.4**](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**

[4.4.1](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 Отдела, 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](#Par169) [3.5.1](#Par169) Административного регламента;

содержание запроса позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дней.

[**4.5**](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**

[4.5.1](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.

4.5.2 В случае если в результате рассмотрения запроса ответственным исполнителем было принято решение о формировании выписки из реестра, выполняются действия, указанные в [подпункте 4.5.3.](#Par445) Административного 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 4.5.4. Административного 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 4.5.6. Административного регламента.

4.5.3. 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;

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

4.5.4 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;

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

4.5.5. 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.

Ответственный исполнитель осуществляет визирование сопроводительного письма и представляет пакет документов на подпись председателю КИЗО.

4.5.6. 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 3.8.1.](#Par220) Административного регламента.

Ответственный исполнитель осуществляет визирование мотивированного решения об отказе в представлении информации и представляет его на подпись председателю КИЗО.

4.5.7. Уполномоченное должностное лицо КИЗО 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.

4.5.8. Председатель КИЗО (или лицо его замещающее) подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении и передает решение специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

4.5.9. По результатам административной процедуры ответственный исполнитель, в случае подписания председателем КИЗО выписки из реестра или документа, содержащего обобщенную информацию из реестра, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении информации, передает документы специалисту Отдела, ответственному за ведение делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

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

[4.6.1](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 Отдела, ответственному за обработку исходящей корреспонденции.

В течение 1 дня со дня подписания председателем КИЗО специалист Отдела 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).

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

**4.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления государственной**

**услуги документах**

4.7.1. 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 1 рабочего дня со дня его поступления.

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

Решение об исправлении технической ошибки принимается главой Администрации.

4.7.3. 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.

4.7.4. 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 календарного дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 4.7.2. Административного регламента.

4.7.5. В случае направления заявителем заявления об исправлении технической ошибки и документа, предусмотренного [пунктом 4.7.1](#Par504) Административного регламента, в форме электронного документа посредством Регионального портала исправленный документ после принятия решения, предусмотренного [пунктом 4.7.2.](#Par507) Административного регламента, направляется заявителю в форме электронного документа посредством Регионального портала.

**5. Формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

**5.1. 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**

5.1.1. 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 председатель КИЗО.

5.1.2. 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 Административного регламента.

**5.2. 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**

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой Администрации и должностными лицами Отдела, 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 главой 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 Отдела.

5.2.2 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению главы Администрации.

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

**5.3. Ответственность должностных лиц КИЗО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.3.1 Муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

5.3.2 Работники, замещающие должности, не являющиеся муниципальными служащими за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

**5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

**6.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**6.2 Органы государственной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) 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.

**6.3 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**

6.3.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, 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 Отдела, иных служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

**6.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также его должностных лиц**

6.4.1. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования город Донской.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации

об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**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

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об объектах учета из реестра

муниципального имущества»

**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

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об объектах учета из реестра

муниципального имущества»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставлении услуги

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

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

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

На основании поступившего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), принято решение об отказе в предоставлении муниципальной 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 |