



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 ноября 2022г.

№ 1103

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 09.02.2015 № 198 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Суворовский район»;

2.2. постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 26.05.2020 № 442 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 09.02.2015 № 198 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Суворовский район».

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.

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

**Глава администрации  
муниципального образования  
Суворовский район**



**Г.В. Сорокин**

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования Суворовский район (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги

**2. Круг заявителей**

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

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации муниципального образования Суворовский 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 Суворовский 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 администрации муниципального образования Суворовский район, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте муниципального образования Суворовский район, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр)».

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию муниципального образования Суворовский район:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

4. Устное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется понедельник-четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 9:00 до 17:00; перерыв с 13:00 до 13:48.

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

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

- о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Суворовский район;
- о справочных телефонах и факсе администрации муниципального образования Суворовский район;
- об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты администрации муниципального образования Суворовский район;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации муниципального образования Суворовский район подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации муниципального образования Суворовский район,

принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист администрации муниципального образования Суворовский район должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

- номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования Суворовский район;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в принятии документов;

- перечень оснований для отказа в получении муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги

осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

- актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
- четкость в изложении материалов;
- наглядность форм подачи материала.

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

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

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

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

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2. Наименование органа местного самоуправления Тульской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Суворовский район.

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

муниципального образования Суворовский район.

### **3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. 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 выдаче выписки из реестра муниципального имущества (Приложение № 1);

уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества (Приложение № 2);

решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (Приложение № 3).

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

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

### **5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Уставом муниципального образования Суворовский район.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления**

18. Для получения муниципальной услуги при личном обращении заявителем предоставляется (направляется) письменный запрос, при направлении запроса в электронной форме через Единый портал заявителем заполняется интерактивная форма заявления.

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

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

оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя.

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

оригинал документа, удостоверяющего личность;

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

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Перечень документов (сведений), 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, подлежащих предоставлению в ходе межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае



подачи заявления юридическим лицом;

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

3) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

20. 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

#### **11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

## **за предоставление муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

26. 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 администрации муниципального образования Суворовский район (его структурного подразделения), лично ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления запроса.

Проверка поступления электронной почты осуществляется в течение рабочего дня с 9:00 до 18:00.

### **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

27. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации муниципального образования Суворовский район (структурного подразделения).

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

структурных подразделений администрации муниципального образования Суворовский район.

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 Суворовский 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 администрации муниципального образования Суворовский район, 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 Суворовский район, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации муниципального образования Суворовский 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 Суворовский 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.

## **15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. 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 муниципального образования Суворовский район.

29. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

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

обеспечения транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

31. При предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

32. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Суворовский район, на Едином портале, на Региональном портале.

33. Прием запросов, документов, необходимых для получения информации, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача информации через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляются.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**1. Перечень административных процедур**

34. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги включает в себя последовательность выполнения административных процедур:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, отдельных административных процедур**

35. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале, на Региональном портале.

36. 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 18 настоящего Административного регламента.

37. 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 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

### **3. Прием и регистрация заявления и необходимых документов**

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования Суворовский район с заявлением. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 18 Регламента.

39. Специалист администрации муниципального образования Суворовский район, 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, место жительства заявителя написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

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

г) регистрирует заявление в порядке ведения делопроизводства.

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

40. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 Регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал, специалист администрации муниципального образования Суворовский район, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное

сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги (Приложение № 4) не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

41. По результатам административной процедуры по приему заявления и документов специалист администрации муниципального образования Суворовский район, ответственный за прием документов, передает заявление с приложенными документами для предоставления муниципальной услуги главе администрации муниципального образования Суворовский район. Глава администрации муниципального образования Суворовский район назначает ответственного исполнителя муниципальной услуги, которому передаются документы на предоставление данной услуги. Ответственным исполнителем фиксируется соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

#### **4. Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту администрации муниципального образования Суворовский район, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель);

ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов, удостовераясь, что:

заявителем в полном объеме предоставлены документы, необходимость представления которых предусмотрена пунктом 18 Регламента;

содержание запроса позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

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

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

#### **5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о формировании выписки из реестра или документа, содержащего информацию из реестра либо формирование мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

44. В случае если в результате рассмотрения запроса ответственным исполнителем было принято решение о формировании выписки из реестра,



выполняются действия, указанные в подпункте 45 Регламента.

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

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

#### 45. Формирование выписки из реестра:

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

максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа;

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

максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

46. Формирование документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра:

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

максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

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

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

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

47. После формирования выписки из реестра или документа, содержащего обобщенную информацию из реестра, ответственный исполнитель осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю) и содержащий выписку (выписки) из реестра по всем запрошенным объектам учета, или документ, содержащий обобщенную информацию из реестра. В случае отсутствия в реестре имущества сведений об одном или нескольких запрошенных объектах ответственный исполнитель отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

Ответственный исполнитель осуществляет визирование сопроводительного

письма и представляет пакет документов на подпись должностному лицу администрации муниципального образования Суворовский район.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

48. Если в результате рассмотрения запроса было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

В мотивированном решении указываются основания для отказа в исполнении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 22 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 администрации муниципального образования Суворовский район.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

49. Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования Суворовский район рассматривает представленные документы, удостоверившись, что:

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

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

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

50. Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования Суворовский район подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении и передает решение специалисту администрации муниципального образования Суворовский район, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

## **6. Предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных документов специалисту администрации муниципального образования Суворовский район, ответственному за обработку исходящей корреспонденции.

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

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

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

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

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

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

## **7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

53. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрации муниципального образования Суворовский район 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 администрации муниципального образования Суворовский район при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, Регионального портала.

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

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

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом администрации муниципального образования Суворовский район.

55. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об

отсутствии технической ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

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

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

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования Суворовский район, ответственного за непосредственное предоставление муниципальной услуги.

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

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

60. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации муниципального образования Суворовский район и должностными лицами администрации муниципального образования Суворовский район, 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 муниципального образования Суворовский район. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

61. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению главы администрации муниципального образования Суворовский район.

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

### **3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Суворовский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации муниципального образования Суворовский район, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

66. Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является администрация.

67. Жалоба на решение и действие (бездействие) главы администрации муниципального образования Суворовский район подается главе муниципального образования Суворовский район (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

**2. 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**

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

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, а также его должностных лиц**

69. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего 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»;

Постановлением правительства Тульской области от 31 октября 2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

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

«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**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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
---------------------------------------

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета из реестра муниципального  
имущества»

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставлении услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ Дополнительно информируем:

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

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

Должность, ФИО сотрудника, принявшего  
решение

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

**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
---------------------------------------