|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Северное Чернского района** |
| **Администрация** |
|  |
|  |
| **Постановление** |
|  |
| **от 01 февраля 2019 года** | **№19** |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Северное Чернского района»**

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Северное Чернского района от 12.09.2016г. №166 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Северное Чернского района», руководствуясь Уставом муниципального образования Северное Чернского района администрация муниципального образования Северное Чернского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#Par41) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Северное Чернского района» (приложение).

2.Разместить настоящее постановление в местах обнародования нормативных правовых актов на территории муниципального образования Северное Чернского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Чернский район.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Северное Чернского района | В.А. Агафонов |

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации муниципального образования Северное Чернского района от 01.02.2019 № 19 |

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Северное Чернского района»**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Северное Чернского района» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Северное Чернского района» (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

**2. Круг заявителей**

2.1. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

2.2. От имени граждан и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

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

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.

3.2. Место нахождения (почтовый адрес) Администрации муниципального образования Северное Чернского района (далее – Администрация) – 301073, Тульская область, Чернский район, д. Поповка 1-я.

3.3. График работы Администрации:

с понедельника по четверг - с 9-00ч. до 18-00ч.,

в пятницу – с 9-00ч. до 17-00 ч.,

обеденный перерыв - с 13-00 ч до 13-48ч.

**График приема посетителей:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - Четверг | с 9-00 до 13-00с 13-48 до 18-00 |

3.4. Адрес официального сайта муниципального образования Чернский район: www.chern.tularegion.ru.

Электронная почта: mo-severnoe@tularegion.org

3.5. Телефон Администрации – 8 (48756) 2-17-39.

3.6 Место нахождения и график работы ГБУ ТО «МФЦ»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отделение № 27 ГБУ ТО «МФЦ»** **в п. Чернь** 301090, Тульская область, п. Чернь, ул. К. Маркса, д. 31 | 8-910-075-58-20,Call–центр8-800-200-71-02 | Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00,вторник, четвергс 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 16.00без перерыва на обед,выходной - воскресенье | Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00,вторник, четвергс 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 16.00без перерыва на обед,выходной - воскресенье | Электронная почта: mfc.chern@ tularegion.ru,адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru>  |

3.7. Адрес РПГУ: http://gosuslugi71.ru/

3.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах, размещенных в администрации;

- на Портале государственных услуг Тульской области ([www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru/));

- на официальном сайте муниципального образования Чернский район (www.chern.tularegion.ru). в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в пункте общественного доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Чернский район (далее – Пункт общественного доступа).

3.9. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении Заявителя;

3.10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

- информация об Администрации, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – специалистах (далее – специалисты);

- информация о пункте приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ», в том числе: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения информации, адрес официального сайта, график (режим) работы;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.11. Информационные стенды в помещениях пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman N 14 без исправлений.

3.12. В помещениях пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

3.13. На официальном сайте муниципального образования Чернский район (www.chern.tularegion.ru). в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в [пункте 3.4.](#Par78) настоящего Административного регламента.

3.14. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в администрации с понедельника по четверг с 9.00 до 13.00, с 13.48 до 18.00, телефон - (48756) 2-17-39.

3.15. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации и пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на "Вы", проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

3.17. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения или учреждения (ГБУ ТО «МФЦ»), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.18. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

3.19. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

3.20. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

3.21. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) для юридических лиц: наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица либо фамилия, имя, отчество представителя юридического лиц; для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

3.22. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в ГБУ ТО «МФЦ» устанавливаются соглашением, заключенным с ГБУ ТО «МФЦ», с учетом требований, установленных Административным регламентом.

**4. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Северное Чернского района».

4.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования Северное Чернского района (далее администрация).

4.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Северное Чернского района.

**5. Результат оказания муниципальной услуги**

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление Заявителю информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования;

- предоставление заявителю информации об отсутствии информации в отношении испрашиваемого муниципального имущества в реестре муниципального имущества.

5.2. Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

- выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования;

- уведомления об отказе в представлении информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования.

**6. Срок оказания муниципальной услуги**

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не более 10 дней со дня приема запроса.

**7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

7.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

7.2. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, N 7, 21.01.2009);

7.3. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

7.4. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

7.5. Уставом муниципального образования Северное Чернского района.

7.6. Положением об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Северное Чернского района, утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования Северное Чернского района от 09.07.2015г. №21-54.

7.7. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества".

**8. 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

8.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет запрос, оформленный по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

8.2. Запрос в обязательном порядке должен содержать дату и подпись, а также печать для юридического лица.

8.3. К запросу дополнительные документы не прилагаются.

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

9.1. Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

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

10.1. В приеме документов, отказывается в случаях:

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;

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

11.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

- в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Северное Чернского района, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

11.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

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

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

15.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

15.2. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

15.3. Помещения приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

15.4. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

15.5. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

15.6. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

15.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

**16.** **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

16.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

16.2. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

16.3. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.

16.4. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления Муниципальной услуги более установленного срока, к общему количеству Заявителей.

16.5. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

16.6. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

16.7. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

16.8. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, Правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

16.9. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

16.10. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

16.11. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

16.12. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

**17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка документов (информации);

- выдача (направление) документов (информации) Заявителю.

17.2. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

17.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в администрацию является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

17.2.2. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами отдела по муниципальному хозяйству, имущественным и земельным отношениям, работе с населением администрации муниципального образования Северное Чернского района Тульской области.

17.2.3. В ходе представления Заявителем - физическим лицом запроса последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.2.4. В ходе представления Заявителем - юридическим лицом запроса последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

17.2.5. В ходе приема запроса Заявителя специалист администрации осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия составляет не более 20 минут с момента предоставления запроса Заявителем.

17.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [разделе 10](#Par133) настоящего Административного регламента, специалист администрации в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает представленный запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

17.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [разделе](#Par133) 10 настоящего Административного регламента, специалист администрации осуществляет регистрацию запроса в день поступления запроса, но не более двух дней со дня поступления запроса и в течение одного дня со дня регистрации запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

17.2.8. Специалист администрации в день поступления запроса оформляет его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, и направляет для дальнейшего исполнения.

17.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя составляет один день со дня регистрации запроса Заявителя.

17.2.10. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением является получение Администрацией почтового отправления, содержащего запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

17.2.11. Запросы о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением принимаются по адресу: 301090, Тульская область, п. Чернь, ул. Ленина, д.25.

17.2.12. Специалист осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостности упаковки и полноты вложений в конверт, возвращает на почту невскрытые направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати.

Специалист осуществляет регистрацию запроса в день поступления запроса, но не более двух дней со дня поступления запроса и в течение одного дня со дня регистрации запроса и осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и дальнейшего исполнения.

17.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» составляет один день со дня регистрации запроса Заявителя.

17.2.14. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

17.2.15. Результатом выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» является зарегистрированный запрос Заявителя.

17.2.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация запроса Заявителя.

17.3. Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и подготовка документов (информации)».

17.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса для исполнения в администрацию для рассмотрения.

17.3.2. Начальник отдела по муниципальному хозяйству, имущественным и земельным отношениям, работе с населением администрации муниципального образования Северное Чернского района рассматривает заявление и представленные документы, передает специалисту, который согласно должностным обязанностям, закрепленным в должностной инструкции, проводит проверку документов на предмет соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

17.3.3. В случае наличия информации о муниципальном имуществе специалистом, ответственным за ведение реестра муниципального имущества муниципального образования Северное Чернского района, осуществляется подготовка информации по запросу Заявителя в виде выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Северное Чернского района (далее - выписка из реестра), которую подписывает глава администрации.

17.3.4. Обязанности специалиста, ответственного за ведение реестра муниципального имущества муниципального образования Северное Чернского района, закрепляют в должностной инструкции.

17.3.5. Специалист передает подписанное уведомление об отсутствии сведений или выписку из реестра специалисту для регистрации.

Срок выполнения административного действия составляет один день со дня подготовки выписки из реестра или подписания уведомления об отсутствии сведений Заявителю.

17.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка документов (информации)» составляет 5 дней с момента получения зарегистрированного запроса Заявителя.

17.3.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка документов (информации)» является наличие либо отсутствие сведений в отношении испрашиваемого объекта учета в реестре муниципального имущества муниципального образования Северное Чернского района.

17.3.8. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и подготовка документов (информации)» является выписка из реестра по запросу Заявителя или уведомление об отсутствии сведений.

17.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и подготовка документов (информации)» является регистрация сведений и выписки из реестра или уведомление об отсутствии сведений.

17.4. Административная процедура «Выдача (направление) документов (информации) Заявителю».

17.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов (информации) Заявителю» при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем лично является получение специалистом зарегистрированной выписки из реестра либо уведомления об отсутствии сведений.

17.4.2. Специалист в день получения выписки из реестра или информации об отсутствии сведений сообщает Заявителю с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

17.4.3. Специалист отдела по муниципальному хозяйству, имущественным и земельным отношениям, работе с населением администрации муниципального образования Северное Чернского района выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, выписку из реестра или уведомление об отсутствии сведений.

17.4.4. В случае неявки Заявителя за подготовленной выпиской из реестра или уведомлением об отказе в выдаче запрашиваемой информации в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги специалист направляет выписку из реестра или уведомления об отказе в выдаче запрашиваемой информации Заявителю по почте простым письмом без уведомления.

17.4.5. При получении запроса Заявителя почтовым отправлением или при наличии в запросе, предоставленном Заявителем лично, ссылки на отправку подготовленных документов Заявителю по почте специалист, конвертует подготовленные документы и отправляет почтой.

17.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача документов (информации) Заявителю» - не более 2 дней со дня получения специалистами, ответственных за рассылку почтовых отправлений и выписки из реестра или уведомления об отсутствии сведений.

17.4.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача документов (информации) Заявителю» является способ поступления запроса Заявителя (почтовым отправлением на почтовый адрес Администрации или при личном обращении Заявителя в Администрацию).

17.4.8. Результатом административной процедуры «Выдача документов (информации) Заявителю» является выдача специалистами отдела по муниципальному хозяйству, имущественным и земельным отношениям, работе с населением администрации муниципального образования Северное Чернского района Заявителю под роспись выписки из реестра или информации об отсутствии сведений Заявителю лично либо по почте.

17.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача документов (информации) Заявителю» является личная подпись Заявителя в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о получении выписки из реестра либо уведомление об отсутствии сведений или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

**18. Формы контроля за исполнением административного регламента**

18.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - Текущий контроль), осуществляется главой администрации.

18.2. Текущий контроль осуществляется главой администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента.

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

18.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

18.5. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

18.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18.7. Начальник отдела по муниципальному хозяйству, имущественным и земельным отношениям, работе с населением администрации муниципального образования Северное Чернского района организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги.

18.8. Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

18.9. Юридические и физические лица и (или) их представители вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**19. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

19.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**20. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

20.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Северное Чернского района.

20.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

20.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

20.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

20.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 20.5.](#Par12) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

20.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение N 1 к Административному регламенту |

**Форма заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования Северное Чернского района Тульской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_физического лица/ полное наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица/ место нахождения юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. представителя юридического лица или представителя физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон) |

**Заявление о предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование недвижимого имущества, или движимого имущества, или полное наименование юридического лица, находящегося в реестре муниципального имущества)\*

Адрес (местонахождение) недвижимого имущества или юридического лица:

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

(недвижимого или движимого имущества, или юридического лица находящегося в реестре муниципального имущества)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

(для юридических лиц)

**\*При запросе сведений на комнату необходимо указать, № комнаты (с указанием площади комнаты) в квартире.**

Исп.: Конова Юлия Александровна

Тел.: (48756) 2-17-39