***Дата размещения 03.03.2017г.***

***Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы с 03.03.2017 по 05.04.2017г.***

ПРОЕКТ

**Российская Федерация**

**Щекинский район Тульской области**

**Администрация муниципального образования город Советск**

**Щекинского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. №\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией муниципального образования г. Советск Щекинского района муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о муниципальном имуществе**

**из реестра муниципального имущества муниципального образования**

**г. Советск Щекинского района»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства РФ от 28.12.2011г. №2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде» администрация муниципального образования г. Советск Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламентпредоставленияадминистрацией муниципального образования Щекинский район муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования г. Советск Щекинского района» (Приложение).

2. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования город Советск Щекинский район и на информационном стенде администрации муниципального образования город Советск Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, г.Советск, пл.Советов, д.1

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации муниципального образования**

**г.Советск Щекинского района Н.В.Мясоедов**

А.

В.С. Кожевников

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

г. Советск Щекинского района

№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

**Административный регламент**

**предоставления администрацией муниципального образования г. Советск Щекинского района муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования**

**г. Советск Щекинского района»**

1. **Общие положения**

1. В целях применения настоящего Регламента используются следующие понятия:

1) **административный регламент предоставления администрацией муниципального образования г. Советск Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования г. Советск Щекинского района»** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент);

2) **муниципальная услуга «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования г. Советск Щекинского района»,** предоставляемая отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района (далее – отдел), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования г. Советск Щекинского района;

3) **заявители** – физические и юридические лица. От имени граждан и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке;

4) **предоставление муниципальной услуги в электронной форме** - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).   
Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5) **портал государственных и муниципальных услуг** («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» **-** государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).   
Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

6) **подведомственная органу местного самоуправления организация** - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления;

7) **жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя, органом предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

8) **универсальная электронная карта** - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

9) **электронное приложение универсальной электронной карты** - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой карты к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги.

2. Предмет регулирования:

Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования г. Советск Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования г. Советск Щекинского района» устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей.

Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, сведений единого реестра информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Заявители:

Заявителем могут быть физические и юридические лица, обратившиеся с письменным запросом по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, по адресу администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района или оставившие заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

От имени заявителей могут выступать их представители действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления.

4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района.

- почтовый адрес: 301205, Тульская область, г. Советск , ул. Пл. Советов, дом 1;

- место нахождения: 301205, Тульская область, г. Советск , ул. Пл. Советов, дом 1;

Режим работы:

Понедельник, вторник, среда с 08.30 - 17.30

пятница и предпраздничные дни с 08.30 - 16.30

обеденный перерыв с 13.00 - 13.48.

- контактные телефоны (48751) 74-541

- адрес электронной почты: [adm.sovetsk@tula](mailto:adm.sovetsk@tula)region.ru.

2) Дополнительная информация:

**Администрация муниципального образования г. Советск Щекинского района:**

- почтовый адрес: 301205, Тульская область, г. Советск , ул. Пл. Советов, дом 1;

- место нахождения: 301205, Тульская область, г. Советск , ул. Пл. Советов, дом 1;

Режим работы:

Понедельник, вторник, среда с 08.30 - 17.30

пятница и предпраздничные дни с 08.30 - 16.30

обеденный перерыв с 13.00 - 13.48.

- контактные телефоны (48751) 74-541

- адрес официального сайта администрации МО г. Советск Щекинского района: sovetsk.ru.

- адрес электронной почты: [ased\_mo\_g.sovetsk@tula](mailto:ased_mo_g.sovetsk@tula)region.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) на официальном портале администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района;  
 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

6. Отдел обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Регламентом;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования г. Советск Щекинского района» (далее — муниципальная услуга).

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района (далее - отдел)

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования г. Советск Щекинского района;

2) предоставление заявителю информации об отсутствии информации в отношении испрашиваемого муниципального имущества в реестре муниципального имущества муниципального образования г. Советск Щекинского района;

Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

1) выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования г. Советск Щекинского района;

2) уведомления об отказе в предоставлении информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования г. Советск Щекинского района.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня приема запроса.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

8) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

9) Уставом муниципального образования г. Советск Щекинского района.

11. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (физическое или юридическое лицо) предоставляет в отдел запрос, оформленный на бланке по форме, согласно приложения 1 к настоящему Регламенту. Запрос должен быть подписан заявителем, должны присутствовать дата и печать (в случае подачи запроса юридическим лицом). К запросу дополнительные документы не прилагаются.

12. Основанием для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги является:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не указанных в пункте 5 Регламента;

2) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется отделом;

3) в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

5) фамилия, имя и отчество заявителя (заявителей), адрес места жительства не написаны полностью;

6) нарушение требований, установленных действующим законодательством, регулирующим вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами;

2) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

16. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

17. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи и системой противопожарной и охранной сигнализации.

18. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется показателями сроков предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня приема запроса.

19. Межведомственное взаимодействие для предоставления муниципальной услуги не требуется.

20. Блок схема (Приложение №2).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

1) прием (получение) запроса для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка информации необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

22. Основанием начала выполнения административной процедуры «прием (получение) запроса для предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя запроса необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, уполномоченный на прием запроса (далее — должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

Должностное лицо, ответственное за прием запроса:

1) осуществляет прием (получение) запроса, в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с утвержденным Регламентом;

2) при выявлении оснований для отказа в приеме запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подготавливает проект решения об отказе в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом отдела и выдает (направляет) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием (получение) запроса» составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) от заявителя, а при наличии оснований для отказа в приеме запроса — решение об отказе в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием начала выполнения административной процедуры «обработка информации необходимой для предоставления муниципальной услуги» является наличие запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, уполномоченный на обработку информации (далее — должностное лицо, ответственное за обработку информации).

Должностное лицо, ответственное за обработку информации:

1) осуществляет регистрацию заявки в журнале входящей корреспонденции;

2) передает зарегистрированный запрос для рассмотрения начальнику отдела;

3) готовит информацию для предоставления муниципальной услуги. (После рассмотрения начальником отдела или должностным лицом, исполняющим его обязанности, заявка возвращается должностному лицу, ответственному за обработку информации для предоставления муниципальной услуги);

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подготовленный ответ (выписка из реестра муниципального имущества), содержащий необходимую информацию, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24. Основанием начала административной процедуры «формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений единого реестра» является поступление от должностного лица, ответственного за обработку информации подготовленного ответа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, уполномоченный на формирование результата предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги).

Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

1) подготовленный ответ (выписку из реестра муниципального имущества либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляет на подпись начальнику отдела;

2) подготовленный и подписанный начальником отдела ответ регистрирует в журнале исходящей корреспонденции;

3) Обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является подготовленный и подписанный начальником отдела ответ и внесение соответствующих сведений в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Основанием начала выполнения административной процедуры «выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)» является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, подготовленного и подписанного начальником отдела ответа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю подготовленный и подписанный начальником отдела ответ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги, определяется инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день, после регистрации ответа в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю подготовленного ответа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Документ (информация), подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть:

1) выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;  
 2) направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

3) направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного по электронной почте;

4) направлен заявителю в форме электронного документа, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций). При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).   
Указанная возможность представляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг. Форма и способ получения документа (информации), подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27. Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, в следующем составе:

1) заявитель (ИНН, КПП, ОГРН);

2) место расположения муниципального имущества.

28. Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

29. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом отдела и выдается заявителю. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом отдела и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность представляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

30. Письменное решение об отказе в приеме запроса, с указанием причин отказа: в случаях выявления оснований для отказа в приеме запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 Регламента, подписывается уполномоченным должностным лицом отдела и выдается (направляется) заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

31. Решение об отказе в приеме запроса представленного в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом отдела и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций)   
 в случаях выявления оснований для отказа в приеме запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю подготовленный и подписанный начальником отдела ответ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги, определяется инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день, после регистрации ответа в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю подготовленного ответа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

32. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками отдела осуществляется его непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником отдела соблюдения сотрудниками отдела положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, с периодичностью 1 раз в полугодие, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Внеплановый контроль осуществляется при поступлении обращения потребителя услуги с претензией или жалобой.

Внеплановый контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги осуществляется начальником отдела в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения услуги.

34. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

35. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

36. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

37. 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.

1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в отдел в письменной форме на бумажном носителе; в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; может быть направлена по почте с уведомлением; может быть принята при личном приеме заявителя;

39. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего отдела, 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 электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела.

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

40. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1) Жалоба поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела 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, если законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

2) По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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;

- отказывает в удовлетворении жалоб.

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

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

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**г.Советск Щекинского района Н.В.Мясоедов**

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования г. Советск Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования г. Советск Щекинского района»

**Форма заявления**

Главе администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района

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

**Для физического лица**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес места жительства (пребывания), телефон)

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

**Для юридического лица**

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

(наименование юридического лица)

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

(фамилия, имя, отчество руководителя)

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

(адрес (местонахождение))

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

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования г. Советск Щекинского района:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование недвижимого имущества, или движимого имущества)

Адрес (местонахождение) недвижимого имущества или юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса необходимого для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

М.П. (подпись)

|  |
| --- |
|  |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

подпись

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования г. Советск Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования г. Советск Щекинского района»

**БЛОК-СХЕМА**

Осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования г. Советск Щекинского района»

Прием заявления

Регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции

Рассмотрение заявления начальником отдела

Передача заявления на исполнение и подготовку ответа

Да Нет

Подготовка ответа

Направление мотивированного отказа заявителю

Направление ответа заявителю

Условные обозначение:

Административная процедура