



# Администрация города Тулы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2022 № 638

О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 04.04.2011 № 828

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула, администрация города Тулы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 04.04.2011 № 828 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Едином реестре имущества муниципального образования город Тула» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Разместить постановление путем на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель главы администрации города Тулы



И.И.Беспалов

Приложение  
к постановлению  
администрации города Тулы  
от 02.12.2022 № 638

Приложение  
к постановлению  
администрации города Тулы  
от 04.04.2011 № 828

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре  
муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в Едином реестре имущества муниципального образования город Тула и устанавливает сроки и последовательность действий комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы (далее – Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

– административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

– муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, 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 город Тула, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного

самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

– межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

– межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

– предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных или муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

– портал государственных и муниципальных услуг - 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;

– АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

– 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 сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра при получении данным заявителем муниципальной услуги;

– копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

– реестр муниципального имущества – Единый реестр имущества муниципального образования город Тула, содержащий сведения о недвижимом имуществе (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости); о движимом имуществе, акциях, долях (вкладах) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо ином имуществе, не относящимся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный Решением Тульской городской Думы 4-го Созыва от 24 апреля 2013 года №60/1340, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»; о муниципальных предприятиях, учреждениях, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

## **2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию города Тулы либо в комитет или организации, являющиеся многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг, с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Комитета, многофункциональном центре, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Комитета), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте Комитета, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Комитет:

- по почте
- по электронной почте
- посредством факсимильной связи
- по телефону
- при личном общении.

4. Устное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, в пятницу и предпраздничные дни с 9-00 до 17-00; перерыв с 12-30 до 13-18.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Комитета при обращении заявителей информации лично или по телефону. Специалист Комитета принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Максимальное время ожидания заявителя (либо его представителя) при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в устном виде не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист Комитета осуществляет не более 10 минут.

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

- о месте нахождения и графике работы Комитета;
- о справочных телефонах и факсе Комитета;
- об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Комитета;
- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Комитета должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

Специалист Комитета (по телефону и лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их права и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

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

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

- номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Комитета;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в принятии документов;
- перечень оснований для отказа в получении муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- порядок обжалования действий (бездействий) 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 и отчества, номера телефона исполнителя и подписывается должностным лицом, уполномоченным председателем Комитета 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 председателя Комитета, заместителя председателя комитета, начальника отдела или специалиста Комитета на совещаниях, семинарах. При этом тема и текст выступления, состав участников, место и время выступления согласовываются с руководителем Комитета (или лицом, его замещающим) не позднее чем за три рабочих дня до выступления.

10. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Комитета 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, содержащейся в реестре муниципального имущества».

## **2. Наименование органа администрации города Тулы, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальную услугу предоставляет комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

14. Структурным подразделением комитета, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является отдел реестра.

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

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества (далее - информация) или направление мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

В качестве результата предоставления услуги заявителю может быть направлено:

– выписка из реестра муниципального имущества (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

– уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

– решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

16. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги

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

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

решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствии с пунктом 22 Регламента.

## **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 № 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»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

– Уставом муниципального образования город Тула от 09.02.1997;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальных услуг.

Права заявителей при получении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

– получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

– получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

– получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

– досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

– получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

– предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

– обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

– представлять в иные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональные центры по

межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

– исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**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) письменное заявление, при направлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителем заполняется интерактивная форма заявления.

Заявление (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. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

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

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

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

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

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

комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **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 в случае личного обращения:

– если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица) или наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) с указанием его места нахождения или почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ;

– если текст заявления не поддается прочтению либо исполнен карандашом, если в заявлении имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

– если представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

– если предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

– если подано заявление о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований.

Если указанные причины для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать заявление.

#### **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

является 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 заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

Проверка поступления электронной почты осуществляется в течение рабочего дня.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 Комитета.

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

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении комитета (устанавливается в удобном для граждан месте, в том числе для инвалидов, получающих муниципальную услугу).

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе для инвалидов, получающих муниципальную услугу, и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматривается:

- размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц Комитета, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Комитета, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Комитета;

- 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 Комитета;

- 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 Комитета.

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 заявления 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 муниципальной 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 администрации города Тулы, 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 муниципальной услуги не осуществляются.

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

**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 № 861.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 18 Регламента.

39. Специалист Комитета, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

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

г) регистрирует заявление в порядке ведения делопроизводства.

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

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 Комитета, ответственный за прием документов, направляет

заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

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

#### **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 Комитета, 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 заявления 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 заявления принимает решение о формировании выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений, либо формирования решения 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 уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений либо формирование мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

44. В случае, если в результате рассмотрения заявления ответственным исполнителем было принято решение о формировании выписки из реестра муниципального имущества, выполняются действия, указанные в подпункте 45 Регламента.

В случае если в результате рассмотрения заявления ответственным исполнителем было принято решение о выдаче уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений, выполняются действия, указанные в подпункте 46 Регламента.

В случае если в результате рассмотрения заявления ответственным исполнителем было принято решение о формировании мотивированного решения об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества, 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 (найден), ответственный исполнитель осуществляет формирование выписки (выписок) из реестра муниципального имущества;

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.

#### 46. Формирование уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений:

ответственный исполнитель осуществляет поиск заданных объектов муниципального имущества, по которым необходимо представить информацию, в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о муниципальной собственности;

максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

если объекты не найдены, ответственный исполнитель осуществляет формирование уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

47. После формирования выписки (выписок) из реестра муниципального имущества, ответственный исполнитель осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю) и содержащий выписку (выписки) из реестра муниципального имущества по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в реестре муниципального имущества сведений об одном или нескольких запрошенных объектах, ответственный исполнитель отражает данный факт в тексте сопроводительного письма. В случае если запрашиваются сведения об одном объекте, сопроводительное письмо не подготавливается.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

Ответственный исполнитель осуществляет визирование сопроводительного письма, выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений и представляет пакет документов на подпись должностному лицу Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

48. Если в результате рассмотрения заявления было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного решения об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

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 сведений из реестра муниципального имущества и представляет его на подпись должностному лицу Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

49. Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

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

51. По результатам административной процедуры ответственный исполнитель, в случае подписания уполномоченным должностным лицом Комитета выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества, передает документы специалисту Комитета, 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 Комитета, ответственному за обработку исходящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом Комитета, специалист Комитета, ответственный за обработку исходящей корреспонденции:

осуществляет регистрацию подписанных документов;

направляет сопроводительное письмо с приложением выписок из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений, либо мотивированное решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (в случае если в заявлении указан способ получения почтовым отправлением);

передает сопроводительное письмо с приложением выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений, 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 уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений, либо мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Заявитель или представитель заявителя имеет право получить результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из способов:

- в комитете при представлении документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, удостоверяющего личность представителя, и нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством;
- путем направления документа по почте на указанный в заявлении адрес;
- посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием ПГС;
- посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты, если такой адрес ранее был представлен в комитет.

Сотрудником комитета делается отметка о выдаче документа в журнале регистрации. При выдаче документа лично заявителю или представителю заявителя заявитель или представитель заявителя получает экземпляр документа и ставит подпись в журнале регистрации о получении документа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте администрации города Тулы, портале государственных и муниципальных услуг.

## **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 Комитет заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором, по мнению заявителя, допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в Комитет при личном обращении или через законного представителя, через многофункциональный центр, посредством почтовой связи, либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет», 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 Комитета.

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. Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки. Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

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 рабочего 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.

## **8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

58. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления о выдаче дубликата (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче дубликата в Комитет при личном обращении или через законного представителя, через многофункциональный центр, посредством почтовой связи, либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет», Регионального портала.

Заявление о выдаче дубликата подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Решение о выдаче дубликата принимается должностным лицом Комитета.

Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

При подаче заявления, заявитель по своему выбору вправе получить дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Комитета.

## **9. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- по справочным телефонам комитета;
- по почте в письменной форме или в электронном виде;
- в ходе личного приема граждан.

Основания для отказа в предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги отсутствуют.

Способы получения сведений о ходе оказания муниципальной услуги:

- в комитете при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- посредством электронного документа, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

## **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**

60. 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 Комитета.

61. 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**

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

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем Комитета. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

63. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению руководителя Комитета.

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

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

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

65. Иные должностные лица Комитета 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**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция

по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

– 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;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в комитет.

69. Жалоба на решение и действие (бездействие), принятое руководителем комитета, подается вышестоящим руководителям:

- первому заместителю главы администрации города;
- главе администрации города.

#### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области**

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) Комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

72. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

73. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 административного регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27

июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

76. Положения административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

Председатель комитета имущественных  
и земельных отношений администрации  
города Тулы



А.В. Слепцов

Приложение 1  
к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре  
муниципального имущества

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес постоянного или преимущественного проживания физического  
лица/место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия,  
номер, кем и когда выдан/документы о регистрации юридического лица,  
ОГРН/ОГРНИП)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя юридического лица или представителя физического  
лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование,  
номер и дата)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные: номера контактных телефонов, адрес электронной почты)

Прошу предоставить содержащуюся в реестре муниципального имущества  
информацию об объекте учета:

Наименование объекта	
Адрес объекта	
Литера	
Этаж	
№ помещения (помещений) на поэтажном плане или № квартиры, комнаты в коммунальной квартире	

Площадь, кв. м/протяженность, м	
Кадастровый номер	
Иная информация об объекте, позволяющая идентифицировать объект учета среди других объектов учета, содержащихся в реестре муниципального имущества	

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	вручить мне лично или представителю (доверенному лицу)
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по адресу
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(полностью Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

Даю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги (в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим муниципальную услугу).

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(полностью Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 2  
к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица/место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ОГРН/ОГРНИП

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя юридического лица или представителя физического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, номер и дата)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(контактные данные: номера контактных телефонов, адрес электронной почты)

В связи с утратой документа, полученного в соответствии с моим обращением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, прошу предоставить дубликат соответствующего документа.

Документ прошу (нужное отметить в квадрате):

	вручить мне лично или представителю (доверенному лицу)
	направить почтовым отправлением по адресу



направить по электронной почте
--------------------------------

---

(подпись заявителя)

---

(полностью Ф.И.О.)

---

(дата подачи заявления)

Даю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги (в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим муниципальную услугу).

---

(подпись заявителя)

---

(полностью Ф.И.О.)

---

(дата)

Приложение 3  
к административному регламенту

**Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества  
запрашиваемых сведений**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактные данные:

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых  
сведений**

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества  
запрашиваемых сведений об объекте (объектах):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(характеристики объекта (объектов), указанные в заявлении)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность,  
ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

**Форма выписки из реестра муниципального имущества**

---

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА**  
из реестра муниципального имущества

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ сообщаем, что реестре муниципального имущества  
числится объект: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(характеристики объекта (объектов), указанные в заявлении)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность,  
ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной  
подписи

Приложение 5  
к административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении сведений из реестра  
муниципального имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Контактные данные:

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании поступившего заявления от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ (заявитель \_\_\_\_\_), принято  
решение об отказе в предоставлении сведений 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 6  
к административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для  
предоставления услуги

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании поступившего заявления от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ (заявитель \_\_\_\_\_), принято  
решение об отказе в приеме 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