

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕЛИЖСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2023 № 74

г. Велиж

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Велижский район»»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией муниципального образования «Велижский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 18.02.2011 № 52 и руководствуясь ст. ст. 29, 35 Устава муниципального образования «Велижский район» (новая редакция), Администрация муниципального образования «Велижский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Велижский район»» согласно приложению.

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом, экономике, комплексному развитию Администрации муниципального образования «Велижский район» (М.А. Зуевой) обеспечить исполнение вышеуказанного Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации муниципального образования «Велижский район» от 30.04.2011 № 187 «Об утверждении Административного регламента «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Велижский район»»;

2) постановление Администрации муниципального образования «Велижский район» от 18.07.2012 № 270 «О внесении изменений в Административный регламент «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Велижский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 30.04.2011 № 187»;

3) постановление Администрации муниципального образования «Велижский район» от 25.03.2013 № 161 «О внесении изменений в Административный регламент «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Велижский район» от 30.04.2011 № 187 (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 18.07.2012 №270)»;

4) п.5 постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 31.10.2013 № 713 «О внесении изменений в Административные регламенты Администрации муниципального образования «Велижский район»»;

5) п.5 постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 29.12.2015 № 697 «О внесении изменений в Административные регламенты Администрации муниципального образования «Велижский район»»;

6) п.4 постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 20.01.2016 № 21 «О внесении изменений в Административные регламенты Администрации муниципального образования «Велижский район»»;

7) п.1 постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 25.05.2016 № 315 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

8) постановление Администрации муниципального образования «Велижский район» от 10.07.2018 № 319 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Велижский район» «Выдача выписок из реестра муниципального образования «Велижский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 30.04. 2011 № 187»;

9) п.1 абзац 2 постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 04.03.2019 № 91 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

10) постановление Администрации муниципального образования «Велижский район» от 04.12.2019 № 596 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Велижский район» «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Велижский район» утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 30.04.2011 № 187»;

11) постановление Администрации муниципального образования «Велижский район» от 11.08.2022 № 361 «О внесении изменений в Административный регламент «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Велижский район»».

4. Данное постановление вступает в силу после обнародования на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Отделу по информационной политике обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы муниципального образования «Велижский район» О.В. Аскаленок.

Глава муниципального образования
«Велижский район»

Г.А. Валикова

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Велижский район» по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества муниципального образования
«Велижский район»»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Велижский район»» (далее – Услуга).

1.1.2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

1) находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Велижский район» недвижимого имущества (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;

2) находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Велижский район» движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный Правилами учета муниципального имущества муниципального образования «Велижский район, утвержденными постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 07.02.2013 № 54, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

3) муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Велижский район», иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование «Велижский район».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) консультирования специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом, экономике, комплексному развитию Администрации муниципального образования «Велижский район» (далее - специалист отдела) при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

2) размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) консультирования специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются: по телефону, на личном приеме, при письменном обращении.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

1) на информационных стендах Администрации муниципального образования «Велижский район»;

2) на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее- Единый портал);

5) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.pgu.admin-smolensk.ru/>) (далее – Региональный портал);

6) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) порядок обращений за получением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) текст Административного регламента;
- 7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) информацию об отделе по управлению муниципальным имуществом, экономике, комплексному развитию Администрации (далее – отдел) и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов Администрации муниципального образования «Велижский район», отдела, специалиста отдела размещается на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в отделе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Велижский район»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Велижский район» (далее – Уполномоченный орган), непосредственно - специалистом отдела в отношении муниципального имущества, уполномоченным на ведение соответствующего реестра.

2.2.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.2.3. МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением Услуги результатами предоставления Услуги являются:

1) решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Велижский район» с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Велижский район» (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования «Велижский район» запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования «Велижский район» запрашиваемых сведений приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Велижский район» (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Велижский район» приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством Единого портала/Регионального портала, в МФЦ.

2.3.3. Результат предоставления Услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию муниципального образования «Велижский район» лично. При обращении заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления Услуги документ направляется почтовым отправлением, по электронной почте либо в электронном виде документ, направляется в личный кабинет заявителя посредством Единого портала/Регионального портала.

2.4. Общий срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением Услуги, с указанием их реквизитов

2.5.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Уставом муниципального образования «Велижский район» (новая редакция);
- 5) решением Велижского районного Совета депутатов от 20.11.2012 № 64 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Велижский район» (новая редакция);
- 6) постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 07.02.2013 № 54 «Об утверждении правил учета муниципального имущества муниципального образования «Велижский район»»;
- 7) настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для Услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством Единого портала/Регионального портала, его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале/Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале/Региональном портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством Единого портала/Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя

формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), цифрового профиля.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Администрацию муниципального образования «Велижский район», МФЦ – оригинал; с использованием Единого портала/Регионального портала – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Администрацию муниципального образования «Велижский район» в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

2.6.2. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в п. 2.6.1, а также заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала /Регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения о документе, удостоверяющем личность.

2.7.2. При предоставлении Услуги запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Велижский район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации муниципального образования «Велижский район», предоставляющего Услуги, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования «Велижский район» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом).

2) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале/Региональном портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, приостановления и (или) отказа в предоставлении Услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия и представленных заявителем (представителем заявителя) документов или сведений.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.10.1. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о

предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрации муниципального образования «Велижский район».

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Заявителям Услуги предоставляются бланки и образцы заполнения заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, письменные принадлежности.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется Услуга должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием, возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления, телефонную связь, возможность копирования документов, оборудованные места ожидания.

2.13.3. Места предоставления Услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Административный регламент.

2.13.4. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется Услуга, должна быть обеспечена:

1) возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Услуги;

2) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются Услуги;

3) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

5) допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду Услуги;

6) допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказанием специалистом Администрации муниципального образования «Велижский район» помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления Услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) получение муниципальной услуги в электронной форме;
- 5) возможность либо невозможность получения Услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- 3) минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 7) возможность либо невозможность получения Услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ, особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и доступа к сведениям об Услуге, размещаемой на Едином портале/Региональном портале.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет

заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.15.3. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования «Велижский район».

2.15.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.15.4.1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.4.2. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.15.4.3. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.5. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.15.6. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого портала/Регионального портала.

2.15.7. Обеспечение доступа гражданина или заявителя к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала/Регионального портала.

2.15.8. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления Услуги.

2.15.9. В случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с МФЦ, получение Услуги может осуществляться в МФЦ.

2.15.10. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа.

2.15.11. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала/Регионального портала.

2.16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами:

- 1) лично в Администрацию;
- 2) в МФЦ;
- 3) посредством Единого портала/Регионального портала;
- 4) путем направления почтового отправления.

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

3.3. Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов

3.3.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Межведомственные запросы формируются автоматически.

3.3.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) личный прием, в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- 2) посредством Единого портала/Регионального портала – посредством ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- 3) путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.

3.3.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.3.5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Услуга предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

3.3.7. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется специалистом отдела.

3.3.8. Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета Единого портала/ Регионального портала.

3.4. Принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги

3.4.1. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством Единого портала/Регионального портала – в автоматизированном режиме – системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

1) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

3.5. Предоставление результата предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

3.5.1. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела по управлению муниципальным имуществом, экономике, комплексному развитию Администрации муниципального образования «Велижский район», и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала/Регионального портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления либо, в зависимости от формы обращения заявителя, выдается лично в отделе (при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган).

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата оказания Услуги:

1) решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Велижский район» с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Велижский район»;

либо

2) уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества муниципального образования «Велижский район»;

либо

3) решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Велижский район».

3.5.3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию муниципального образования «Велижский район» с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично в Администрацию муниципального образования «Велижский район» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Администрация муниципального образования «Велижский район» при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.6.2, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги;

3) Администрация муниципального образования «Велижский район» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок, указанного в подпункте 1 пункта 3.6.2.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала/Регионального портала

3.7.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения

электронной формы заявления на Едином портале/Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.7.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.7.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале/Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Единый портал/Региональный портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию муниципального образования «Велижский район» посредством Единого портала/Регионального портала.

3.7.4. Администрация муниципального образования «Велижский район» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал/Региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации муниципального образования «Велижский район», ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала/Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3.7.6. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела по управлению муниципальным имуществом, экономике, комплексному развитию Администрации муниципального образования «Велижский район», направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал/Региональный портал;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.7.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на Едином портале/Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.7.8. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

3.7.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.8. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

3.8.1. В случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с МФЦ, получение Услуги может осуществляться в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

3.8.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

3.8.3. Перечень МФЦ размещен на сайте смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – СОГБУ МЦ) по адресу: <https://мфц67.рф>.

3.8.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом, экономике, комплексному развитию Администрации муниципального образования «Велижский район» осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления Услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по управлению муниципальным имуществом, экономике, комплексному развитию Администрации муниципального образования «Велижский район» или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Велижский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.2.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Велижский район» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Велижский район» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным

законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Велижский район».

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации муниципального образования «Велижский район») и внеплановыми.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Велижский район».

4.3.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Велижский район».

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Велижский район»

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Велижский район», предоставляющими Услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Велижский район», должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Велижский район» при предоставлении муниципальных (государственных) услуг», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район».

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Велижский район» размещается:

1) на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), о предоставлении двух и более муниципальных (государственных) услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления Услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

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

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий Услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Велижский район» (далее - орган, предоставляющий Услугу), МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Орган, предоставляющий Услугу, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ 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.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченный на ее рассмотрение орган, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному
регламенту Администрации
муниципального образования
«Велижский район» по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципального имущества
муниципального образования
«Велижский район»

**Форма решения о выдаче информации об объектах учета, содержащейся в
реестре муниципального имущества муниципального образования «Велижский
район»**

Администрация муниципального образования «Велижский район»

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение о выдаче информации об объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества муниципального образования «Велижский район»**

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение о предоставлении информации об
объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества
муниципального образования «Велижский район» (прилагается).

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

И.О. Фамилия

либо личная подпись сотрудника, принявшего решение

Приложение 2
к Административному
регламенту Администрации
муниципального образования
«Велижский район» по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципального имущества
муниципального образования
«Велижский район»

**Форма уведомления об отсутствии информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального
образования «Велижский район»**

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Уведомление об отсутствии информации об объектах учета, содержащейся в
реестре муниципального имущества муниципального образования «Велижский
район»**

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального
имущества муниципального образования «Велижский район» запрашиваемых
сведений.

Дополнительно информируем _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

И.О. Фамилия

либо личная подпись сотрудника, принявшего решение

Приложение 3

к Административному
регламенту Администрации
муниципального образования
«Велижский район» по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципального имущества
муниципального образования
«Велижский район»

**Форма решения об отказе в выдаче информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального
образования «Велижский район»**

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение об отказе в выдаче информации об объектах учета, содержащейся в
реестре муниципального имущества муниципального образования «Велижский
район»**

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче информации об
объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества
муниципального образования «Велижский район» 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 сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

И.О. Фамилия

либо личная подпись сотрудника, принявшего решение

Приложение 4
к Административному
регламенту Администрации
муниципального образования
«Велижский район» по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципального имущества
муниципального образования
«Велижский район»

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Велижский район»»

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: _____ ;
наименование объекта: _____ ;
реестровый номер объекта: _____ ;
адрес (местоположение) объекта: _____ ;
кадастровый (условный) номер объекта: _____ ;
вид разрешенного использования: _____ ;
наименование эмитента: _____ ;
ИНН _____ ;
наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) _____ ;
наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал _____ ;
марка, модель _____ ;
государственный регистрационный номер _____ ;
идентификационный номер судна _____ ;
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): _____ .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____ ;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: _____ ;
ОГРНИП _____ ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: _____ ;
основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____ ;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты: _____ ;
почтовый адрес: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом)

юридического лица: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)

_____ ; дата рождения
_____ ; наименование
документа, удостоверяющего личность: _____ ; серия и номер
документа, удостоверяющего личность: _____ ; дата выдачи
документа, удостоверяющего личность: _____ ; кем выдан
документ, удостоверяющий личность: _____ ; код
подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты: _____ ;
должность уполномоченного лица юридического лица _____ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального
предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____ ;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты: _____ .

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: да, нет; в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):
да, нет; с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления
через личный кабинет на Едином портале): да, нет; посредством почтового отправления:
да, нет

Приложение 5
к Административному
регламенту Администрации
муниципального образования
«Велижский район» по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципального имущества
муниципального образования
«Велижский район»

**Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых
для предоставления Услуги**

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых
для предоставления Услуги**

От _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в приёме и регистрации
документов для оказания Услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

И.О. Фамилия

либо личная подпись сотрудника, принявшего решение