



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2024 № 644

№

**Об утверждении административного регламента администрации
Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области по
исполнению муниципальной функции «Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской
Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества
Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»,

Уставом Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, принятого решением Совета депутатов Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от 26.03.2021 № 129, администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области».

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Тоншаевского муниципального округа организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тоншаевского муниципального округа Ветюгова А.П.

И.о. главы местного самоуправления



М.Р. Чурашова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от 26.07.2024 № 644

**Административный регламент
администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области
по исполнению муниципальной функции «Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской
Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества
Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области
(далее - муниципальная услуга, Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, администрацией и Государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ГБУ НО «УМФЦ») при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, сотрудников ГБУ НО «УМФЦ».

1.2. Круг заявителей

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (далее - заявители).

От имени недееспособных заявители подает их законный представитель.

Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении

заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону, в письменном виде или почтой.

1.3.1.2. При личном обращении заявителя специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося заявителя по вопросам, указанным в п. 1.3.1 Регламента. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.1.3. При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заявителя по вопросам, указанным в п.1.3.1 Регламента, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются и направляются в Отдел по управлению муниципальными имуществом и земельными ресурсами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Отдел).

Срок рассмотрения обращения специалистом Отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.1.4. При ответах на телефонные звонки заявителю специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в п.1.3.1 Регламента.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в п.1.3.1 Регламента.

1.3.1.5. Информирование по вопросам, указанным в п.1.3.1 Регламента, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Отдела, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://tonshaevo.nobl.ru> (далее – официальный адрес Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <https://www.umfc-no.ru/> (далее – Портал УМФЦ НО).

Информация, указанная в п.1.3.1 Регламента, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Отдела, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Администрации, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Отдел в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» размещается на официальном сайте Администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале УМФЦ НО.

1.3.4. На информационных стендах и на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов отдела контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан, ГБУ НО «УМФЦ», адрес электронной почты Администрации;

справочная информация о должностных лицах Отдела, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru, в федеральном реестре, официальном сайте Администрации, Портале УМФЦ НО о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – информация об объектах учета, далее – Реестр).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган - Администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - Отдел).

Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в части приема документов, выдачи результата муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

Предоставление услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение о взаимодействии).

Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ» предусмотрены в разделе VI настоящего Регламента.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.4.1. Для получения информации об объектах учета, содержащейся в Реестре.

2.4.2. Для исправления опечаток или ошибок в документах, выданных Отделом по результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в Реестре.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований обращения является:

2.5.1. В случае обращения заявителя для получения информации об объектах учета, содержащейся в Реестре - предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре или отказ в виду отсутствия запрашиваемых сведений.

2.5.2. В случае обращения заявителя для исправления опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в Реестре - исправление опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в Реестре.

2.6. Заявителю по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.6.1. В случае наличия информации о запрашиваемом объекте муниципального имущества:

- выписка из реестра муниципального имущества, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, подписанная начальником Отдела с проставлением печати Отдела либо подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела (далее – выписка из реестра муниципального имущества).

2.6.2. В случае отсутствия информации о запрашиваемом объекте муниципального имущества:

- справка об отсутствии запрашиваемых сведений, по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, подписанная начальником Отдела с проставлением печати Отдела либо подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела (далее - справка об отсутствии запрашиваемых сведений).

2.6.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в выписке из реестра муниципального имущества или в справке об отсутствии запрашиваемых сведений:

- выписка из реестра муниципального имущества или справка об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.6.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, подписанное начальником Отдела с проставлением печати Отдела, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела (далее - уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю

- лично в форме документа на бумажном носителе;

- лично в форме документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (если документы были поданы ГБУ НО «УМФЦ»);

- почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в заявлении о выдаче выписки из реестра муниципального имущества, заявлении об исправлении опечаток или ошибок в выписке из реестра муниципального имущества с уведомлением о вручении;

- лично в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.4.3 настоящего Регламента в одном экземпляре.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Выписка из реестра муниципального имущества или справка об отсутствии запрашиваемой информации (направляется) заявителю в течение 10-и рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации Отдела (далее - запрос о предоставлении информации).

2.8.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в выписке из реестра муниципального имущества или в справке об отсутствии запрашиваемых сведений составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Отделом.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru и в федеральном реестре.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления выписки из реестра муниципального имущества или справки об отсутствии запрашиваемых сведений:

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) запрос о предоставлении информации - 1 экземпляр на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя

– оригинал для предъявления для удостоверения личности, в случае личного обращения в Администрацию,

- копия, в случае направления запроса почтовым отправлением

(паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) - оригинал для предъявления и копия;

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя

– оригинал для предъявления для удостоверения личности, в случае личного обращения в Отдел,

- копия, в случае направления запроса почтовым отправлением

(паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность).

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается посредством Единой государственной системы социального обеспечения, при отсутствии сведений в ЕГССО - в Министерстве социальной политики Нижегородской области).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в выписке из реестра муниципального имущества или в справке об отсутствии запрашиваемых сведений:

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в выписке из реестра муниципального имущества или в справке об отсутствии запрашиваемых сведений (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) 1 экземпляр на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность – оригинал для предъявления для удостоверения личности, в случае личного обращения в Отдел,

- копия, в случае направления запроса почтовым отправлением

(паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (оригинал для предъявления и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя – оригинал для предъявления для удостоверения личности, в случае личного обращения в Отдел,

- копия, в случае направления запроса почтовым отправлением

(паспорт гражданина Российской Федерации (выданный ФМС (МВД России), МИД Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал);

5) документы, подтверждающие наличие опечаток или ошибок – оригинал и копия.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно

1) сведения, обосновывающие наличие опечаток или ошибок.

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства)).

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в исправлении опечаток или ошибок в выписке из реестра муниципального имущества или справки об отсутствии запрашиваемой информации, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 г. № 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.

2.13. Запрос, заявление и документы, указанные в пункте 2.10, 2.11 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.14.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) запрос о предоставлении информации, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

2) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) (если имеются иные документы с ограниченным сроком действия, то необходимо указать их);

3) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента;

4) подача запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

5) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа,

удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.14.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан уведомляет заявителя по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, специалист отдела контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

В случае подачи документов заявителем лично в Отдел, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

В случае подачи документов в Отдел по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок и направляется способами, указанными в запросе о предоставлении информации, заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Основания для отказа в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества или справки об отсутствии запрашиваемых сведений отсутствуют.

2.16.2. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок в выписке из реестра муниципального имущества или справки об отсутствии запрашиваемой информации:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в выписке из реестра муниципального имущества или справке об отсутствии запрашиваемых сведений, выданной Отделом;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между выпиской из реестра муниципального имущества или справкой об отсутствии запрашиваемых сведений, выданной Отделом, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.17. Основания для выдачи справки об отсутствии запрашиваемых сведений:

- отсутствие в реестре муниципальной собственности информации об объекте учета.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Плата за оказание необходимых и обязательных услуг не взимается в виду отсутствия таких услуг.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата муниципальной услуги.

2.19.1. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

2.19.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.19.3. При определении времени приема по телефону специалист Отдела контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Отдела посредством телефонной связи.

2.20. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме.

2.20.1. Запрос о предоставлении информации, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы, поступившие в Отдел в соответствии с Положением о порядке организации работы с обращениями граждан.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками запроса о предоставлении информации, заявлений об исправлении опечаток или ошибок и образцами их заполнения.

2.22. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Отдел, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте либо в ГБУ НО «УМФЦ»;

б) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при предоставлении документов и при получении результата услуги при личном обращении. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.24.1. Заявитель вправе обратиться с запросом о предоставлении информации, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.24.2. Заявитель может направить запрос о предоставлении информации, заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или

ошибок и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.24.3. При направлении заявителем запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.24.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.24.5. 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 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.

2.24.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.24.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.24.8. Прием запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.24.9. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя, либо в личный кабинет на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела в личный кабинет на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

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

3.1. Предоставление информации об объекте учета из Реестра, исправление опечаток или ошибок в выписке из реестра муниципального имущества или в справке об отсутствии запрашиваемых сведений включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении информации/ заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;
- рассмотрение запроса о предоставлении информации / заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;
- подготовка ответа;
- выдача результата.

3.2. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Тоншаевского муниципального округа.

3.2.1. Прием запроса о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Результатом административного действия является прием и регистрация запроса о предоставлении информации и прилагаемых документов в системе электронного документооборота (далее - СЭДО) и направление в день регистрации в Отдел.

3.2.1.2. Начальник Отдела назначает (в течение 2 рабочих дней) должностное лицо (исполнителя), ответственное за рассмотрение обращения и направляет ему обращение с резолюцией о сроке и порядке его рассмотрения.

Обращение считается доведенным до исполнителя с момента утверждения резолюции в электронной форме.

3.2.2. Рассмотрение запроса о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение запроса о предоставлении информации и прилагаемых документов» является зарегистрированный запрос о предоставлении информации и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.2.2. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении информации и прилагаемых документов:

а) проводит проверку запроса о предоставлении информации и прилагаемых документов;

б) осуществляет проверку права законного представителя на обращение путем обращения к Единой государственной информационной системе социального обеспечения. В случае, если у специалиста Отдела отсутствует доступ к данной информационной системе, то направляет соответствующий межведомственный запрос.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью начальника Отдела.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах», подписан собственноручной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела;

в) осуществляет поиск запрашиваемой информации в Реестре;

г) по результатам поиска при наличии запрашиваемого объекта в Реестре осуществляет подготовку выписки из реестра муниципального имущества, либо, если запрашиваемый объект отсутствует в Реестре - справку об отсутствии запрашиваемых сведений и передает на подпись начальнику отдела.

3.2.2.3. Начальник Отдела подписывает документы и передает их на регистрацию не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.3 Выдача результата.

3.2.3.1. Результатом административного действия является выданная (направленная) выписка из реестра муниципального имущества либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2.3.2. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги или выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - отметка в системе СЭДО.

3.3. В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Отдела передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг в форме электронного документа Заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.4. Исправление опечаток или ошибок в выписке из реестра муниципального имущества либо справке об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4.1. Порядок приема и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок в выписке из реестра муниципального имущества либо справке об отсутствии запрашиваемых сведений, а так же и прилагаемых документов.

3.4.1.1. Порядок приема и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок в выписке из реестра муниципального имущества либо справке об отсутствии запрашиваемых сведений, а так же и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Результатом административного действия является прием и регистрация запроса о предоставлении информации и прилагаемых документов в СЭДО и направление в день регистрации начальнику Отдела.

3.4.1.3. Начальник Отдела назначает (в течение 2 рабочих дней) должностное лицо (исполнителя), ответственное за рассмотрение обращения и направляет ему обращение с резолюцией о сроке и порядке его рассмотрения.

Обращение считается доведенным до исполнителя с момента утверждения резолюции в электронной форме.

3.4.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

3.4.2.2. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск запроса о предоставлении информации и приложенных к нему документов, на основании которых осуществлялась подготовка выписки из реестра муниципального имущества или справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Отдела на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в представленных заявителем документах в выписке из реестра муниципального имущества или справке об отсутствии запрашиваемых сведений, была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект выписки из реестра муниципального имущества или справки об отсутствии запрашиваемых сведений в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись начальнику Отдела;

д) в случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в выписке из реестра муниципального имущества или справке об отсутствии запрашиваемых сведений, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись начальнику Отдела.

3.4.2.3. Начальник Отдела подписывает документы и передает их на регистрацию не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Выдача результата.

3.4.3.1. Результатом административного действия является выданная (направленная) выписка из реестра муниципального имущества либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.3.2. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги или выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - отметка в системе СЭДО.

3.4.4. В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист отдела контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг в форме электронного документа Заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.1. Для осуществления получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство (офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляется посредством заполнения электронной формы соответствующего заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

заполнение полей электронной формы запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в

части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им запросам о предоставлении информации, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.3. Сформированный запрос о предоставлении информации, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в Отдел посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.4. Запрос о предоставлении информации, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы, поступившие в Отдел регистрируются.

3.5.4.1. Результатом административного действия является прием и регистрация запроса о предоставлении информации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в СЭДО и направление в день регистрации в Отдел.

3.5.5. Начальник Отдела назначает (в течение 2 рабочих дней) должностное лицо (исполнителя), ответственное за рассмотрение обращения и направляет ему обращение с резолюцией о сроке и порядке его рассмотрения.

Обращение считается доведенным до исполнителя с момента утверждения резолюции в электронной форме.

3.6 Рассмотрение запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.1. Специалист Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа, уведомляет в электронной форме о получении запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

3.6.2. Рассмотрение запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок специалистом Отдела осуществляется в соответствии с п.3.3.2 и 3.5.2. настоящего Регламента.

3.6.3. Начальник Отдела подписывает документы и передает их на регистрацию в отдел контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан.

3.7. Выдача результата.

3.7.1. Результатом административного действия является направленная выписка из реестра муниципального имущества либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.7.2. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе СЭДО.

3.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела в личный кабинет на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.8. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.1.3 настоящего Регламента.

3.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
результат предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Тоншаевского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается нормативно-правовыми актами Администрации.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Отдела, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) ОУМИ и ЗР Тоншаевского муниципального округа, ГБУ НО «УМФЦ» их должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается учредителю ОУМИ и ЗР Тоншаевского муниципального округа, Отдел, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - Министерство информационных технологий и связи Нижегородской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела, можно подать в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» можно подать учредителю ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - Министерство информационных технологий и связи Нижегородской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом, ГБУ НО «УМФЦ» в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО «УМФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, ГБУ НО «УМФЦ», его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Отдела, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

г) необоснованного отказа в приеме документов;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

ж) отказа Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги;

к) требования 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации, для предоставления муниципальной услуги;

г) необоснованного отказа в приеме документов;

д) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

ж) 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Отдела, ГБУ НО «УМФЦ», их должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, сотрудников ГБУ НО «УМФЦ»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ».

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

5.7. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель имеет право обратиться в Отдел, ГБУ НО «УМФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая учредителю Отдела, в Отдел, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Отделом не установлены. В случае обжалования отказа Отдела, должностных лиц Отдела, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, ГБУ НО «УМФЦ» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.12.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, ГБУ НО «УМФЦ», 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;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.16. Учредитель Отдела, Отдел, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», учредитель ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Учредитель Отдела, Отдел, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии.

6.1.1. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и Отделом осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи.

6.1.2. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы, предусмотренные, Регламентом передаются в Отдел на бумажном носителе.

6.1.3. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

6.1.4. Заявителю, представившему заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю Отделом почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление в Отдел полученных от заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- прием от Отдела и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- направление ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию невостребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги).

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» запроса и соответствующих документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

6.4.2. Прием запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных запроса и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов по форме в соответствии с приложением 7 к настоящему Регламенту, оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ».

6.4.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления

муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.11. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Формирование и направление ГБУ НО «УМФЦ» запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.6. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Отдел, документов, полученных от заявителя.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого запроса и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

6.6.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Отделом в электронной форме передача запроса и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее двух рабочих дней следующих за днем приема и регистрации запроса в ГБУ НО «УМФЦ» передает в отдел контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан, представленных заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ».

6.6.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в отдел контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан, принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7. Прием от Отдела и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Отделом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.2. Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором специалист Отдела с одной стороны и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, представляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр (акт приема-передачи), подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

6.8.1 Выдача результата предоставления услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка либо иным удобным способом в день поступления результата из Отдела в ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.8.4 При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

Запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.5 В случае подачи заявителем документов через Единый портал государственных услуг и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал государственных услуг;

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала государственных услуг в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Отдел, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Отдел направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

6.8.6. Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.9. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Отдел невостребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителем в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации возвращает невостребованные заявителем документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру.

Документы, полученные от Отдела в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и невостребованные заявителем, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Отдела.

6.9.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» невостребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

6.9.4. Способом фиксации результата административной процедуры является электронный файл либо составленный на бумажном носителе реестр, подтверждающий факт передачи невостребованных заявителем документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии».

6.10. В соответствии с п. 5 раздела 6 распоряжения Правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837-р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» заявитель имеет возможность получения результата муниципальной услуги, по которым подавались через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги в цифровом виде.

6.10.1. Результат муниципальной услуги, заявление по которому было подано через Единый портал государственных услуг, по желанию заявителя, может быть выдан на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

6.11. В случае подачи заявителем документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Отдел, в адрес которой было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Отдел направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

Начальнику ОУМИ и ЗР
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации; для физического лица
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица / место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____
ФИО представителя заявителя:

_____ (паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____
_____ (наименование и реквизиты документа)

ЗАПРОС о предоставлении информации

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества
Тоншаевского муниципального округа на объект(ы) учета:

_____ (характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить: наименование, адрес,
_____ площадь, протяженность, литер, кадастровый номер, марка и т.д.)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из
перечисленных способов):

Направить на электронную почту _____	
--------------------------------------	--

Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ»	
Направить в форме электронного документа в ЛК на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением (адрес)	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

Начальнику ОУМИ и ЗР
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации; для физического лица
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица / место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____
ФИО представителя заявителя:

_____ (паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____
(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в выписке из реестра муниципального
имущества/справке об отсутствии запрашиваемых сведений

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в выписке из реестра
муниципального имущества /справке об отсутствии запрашиваемых сведений,
от _____ № _____, выданной _____,
(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в выписке из реестра муниципального имущества/справке об отсутствии запрашиваемых сведений	Данные (сведения), которые необходимо указать в выписке из реестра муниципального имущества/справки об отсутствии запрашиваемых сведений	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества/справки об

			отсутствии запрашиваемых сведений
1.			

и направить выписку из реестра муниципального имущества/справку о отсутствии запрашиваемых сведений с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ»	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением (адрес) _____	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем

(нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс - сообщений	

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) –
для граждан, полное наименование организации,
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
руководителя – для юридических лиц

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной
почты)

Телефон (факс)/ адрес электронной почты
заявителя: _____

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о том, что в соответствии с пунктом 2.11. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта российской федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области», утвержденного постановлением администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от _____, по следующим основаниям:

- запрос о предоставлении информации, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) (если имеются иные документы с ограниченным сроком действия, то необходимо указать их);

- представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.10 Административного регламента;

- не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги;

- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность;

- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Должность

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту

**ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ТОНШАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАЗДЕЛ _____

ПОДРАЗДЕЛ _____

Адрес	Наименование объекта	Назначение объекта	Наименование балансодержате ля	Протяженн ость

**ВЫПИСКА
ИЗ ПЕРЕЧНЯ ОБЪЕКТОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

по состоянию на _____
(дата)

Объект:

Расположенный по адресу:

Числится в реестре муниципального имущества Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области сведения об объекте учета имеют следующие значения:

Реестровый номер:

Кадастровый номер: (при наличии)

Основание включения в реестр:

Должность _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц)

Адрес заявителя: _____ (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

СПРАВКА

об отсутствии запрашиваемых сведений

Объект _____

(указывается объект, сведения о котором указаны в запросе)

расположенный по адресу: _____

(адрес, указанный в запросе)

в реестре муниципального имущества Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области не числится.

Должностное лицо

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) –
для граждан, полное наименование организации,
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
руководителя – для юридических лиц

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток или ошибок

В исправлении опечатки (ошибки) по Вашему заявлению от

_____ (дата заявления)

отказано на основании п.2.6.4 Административного регламента администрации Тоншаевского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта российской федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области», утвержденного постановлением администрации Тоншаевского муниципального округа от _____.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

Должностное лицо

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц)

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о том, что в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта российской федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области», утвержденного постановлением администрации Тоншаевского муниципального округа от _____, по следующим основаниям:

- запрос о предоставлении информации, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) (если имеются иные документы с ограниченным сроком действия, то необходимо указать их);

- представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.10 Административного регламента;

- не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги;
- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность;
- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО сотрудника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»

дата

подпись