|  |
| --- |
| **Муниципальное образование** **«Тулунский район»****АДМИНИСТРАЦИЯ** |
| **Тулунского муниципального района** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **«20»\_\_\_\_05\_\_\_\_\_\_\_2019** **№63-пг** |
| **г. Тулун** |
|  |
| ***О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности Тулунского муниципального района»*** |

Руководствуясь: Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Тулунский район»:

1.Внести в административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности Тулунского муниципального района», утверждённый постановлением Администрации Тулунского муниципального района от 23.07.2018 № 117-пг (далее «Регламент»), следующие изменения:

* 1. Подпункт 1 пункта 6 Регламента изложить в следующей редакции:

«1) об Администрации Тулунского муниципального района (далее по тексту – Администрация), о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района (далее по тексту - Комитет), включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), осуществляющих организацию предоставления данной услуги.»

1.2. Пункт 20 Регламента изложить в следующей редакции:

«20. Комитет обеспечивает рассмотрение поступивших заявлений и подготовку выписки из Реестра муниципальной собственности Тулунского муниципального района (далее – Выписка из Реестра) либо уведомления об отказе в выдаче заявителю выписки из реестра муниципальной собственности Тулунского муниципального района.»

1.3. Пункт 21 Регламента изложить в следующей редакции:

«21.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из Реестра муниципальной собственности Тулунского муниципального района;

- уведомление об отказе в выдаче заявителю выписки из реестра муниципальной собственности Тулунского муниципального района.»

1.4. Пункт 32 Регламента изложить в следующей редакции:

«32. Комитет при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального 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 мэра Тулунского муниципального района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.5. Дополнить пункт 35 Регламента подпунктом «в» следующего содержания:

«в) объект учета не является муниципальной собственностью Тулунского муниципального района.»

1.6. Пункт 59 Регламента изложить в следующей редакции:

«59. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в МФЦ с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом о предоставлении двух или более муниципальных услуг, осуществляется по заключенному между Администрацией и МФЦ соглашению о взаимодействии.

В случае подачи заявителем комплексного запроса, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения и документы, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»

1.7. Пункт 60 Регламента изложить в следующей редакции:

«60. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает:

- возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала, официального сайта Администрации Тулунского муниципального района;

 - возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде на Портале, на официальном сайте Администрации Тулунского муниципального района;

- заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ним документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения электронной формы заявления (при направлении через Портал) либо в виде файлов в формате doc, docx, txt, xlsx, rtf (при направлении на официальную электронную почту), при этом электронные документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF в качестве, позволяющем в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты и подписываются электронной подписью;

- виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги: простая электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись;

- заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя - физического лица: простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) с использованием средств электронной подписи, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа.»

1.8. Пункт 61 Регламента изложить в следующей редакции:

«61. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 27и 31 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов.»

1.9. Пункт 85 Регламента изложить в следующей редакции:

«85. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в пункте 35 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.»

1.10. Пункт 86 Регламента изложить в следующей редакции:

«86. Результатом административной процедуры является:

- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка выписки из реестра муниципального имущества.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет председателю Комитета подготовленную Выписку из реестра муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Председатель Комитета подписывает подготовленные должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Выписку из реестра муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.»

1.11. Пункты 87,88,89,90 Регламента исключить.

1.12. Пункт 91 Регламента изложить в следующей редакции:

«91. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует выдачу Выписки из реестра муниципального имущества в Журнале выдачи выписок из реестра муниципального имущества. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа регистрируется в Журнале исходящей корреспонденции.»

1.13. Пункт 92 Регламента изложить в следующей редакции:

«92. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 календарных дней, следующих за днем подписания председателем комитета выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

В случае подачи заявления через МФЦ, Комитет не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

 Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на предоставление муниципальной услуги и копий прилагаемых к нему документов через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.»

1.14. Дополнить пункт 110 Регламента подпунктами 8,9,10 следующего содержания:

«8) 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, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 32 настоящего административного регламента.

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

10) приостановление предоставления муниципальной услуги.»

1.15. Второй абзац пункта 113 изложить в следующей редакции:

«Жалоба, поступившая в Администрацию, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в Комитет.»

1.16. Приложение 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2к Административному регламенту «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности Тулунского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества или информационной справки

*(не превышает 10 минут)*

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуг

*(1 рабочий день-формирование запросов)*

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*(3 календарных дня)*

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

*(5 календарных дней)*

Выдача выписки из реестра муниципального имущества или информационной справки

*(3 календарных дня)*

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте Администрации Тулунского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района Вознюка А.В.

Мэр Тулунского

муниципального района М.И. Гильдебрант