# Тульская область

**Администрация**

**муниципального образования Епифанское**

**Кимовского района**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 04.07.2018г. № 63**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Епифанское Кимовского района».**В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Епифанское Кимовского района, администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ: |

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования Епифанское Кимовского района «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Епифанское Кимовского района» (приложение).

2. Сектору делопроизводства, кадров и правовой работы обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава администрации муниципального**

**образования Епифанское Кимовского района Бабушкина Е.Н.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложениек постановлению администрации муниципального образования Епифанское Кимовского районаот 04.07. 2018г. № 63 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Епифанское Кимовского района»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Епифанское Кимовского района» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий предоставления муниципальной услуги.

2.Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее – администрация) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении заявлений.

**Круг заявителей**

3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица (далее - заявитель).

4. От имени заявителя в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться представители заявителей, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

6. Адреса места нахождения:

МФЦ: 301720, Тульская область, п.Епифань, ул.50 лет Октября (в здании ФОК).

Администрации: 301740, Тульская область, п.Епифань, ул.Красная площадь, д.20

График работы администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации:

понедельник-четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., пятница с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота, воскресение – выходные дни.

перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин. приемные дни: вторник, четверг.

Телефон специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги:

(848735)7-23-14.

Адрес официального сайта муниципального образования Епифанское Кимовского района в сети Интернет –http://epifanskoe.ru

Адрес электронной почты администрации: asedmoepifanskoe@turegion.ru

Адрес ЕПГУ: http://www.gosuslugi.ru/. Адрес РПГУ: http://gosuslugi71.ru/.

1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать пятнадцать минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать десять минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

1. При письменном обращении заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий десять дней со дня регистрации обращения. Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы администрации или лица его замещающего.

10. Информация о предоставлении муниципальной услуги в администрации и МФЦ размещаемая на официальном сайте муниципального образованияЕпифанское Кимовского района, МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ содержит:

- текст настоящего административного регламента;

- форму запроса о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);

- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

11. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приёма документов;
* сроки предоставления муниципальнойу слуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* место нахождения и график работы специалистов администрации и МФЦ;
* сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman №14, без исправлений.

13. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

1. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его запроса и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.
2. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии запроса, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.
3. При обращении на ЕПГУ/РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет запрос на оказание услуги. Изменения статуса запроса муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.

Общую информацию по административному регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ возможно получить на ЕПГУ/РПГУ без необходимости обязательной авторизации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

17. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Епифанское Кимовского района».

**Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

18.Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

19. В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат оказания муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* предоставление заявителю (представителю заявителя) информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования;
* предоставление заявителю (представителю заявителя) информации об отсутствии информации в отношении испрашиваемого муниципального имущества в реестре муниципального имущества.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

* выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования;
* уведомления об отказе в представлении информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не более 10 дней со дня приема запроса.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
* Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Парламентская газета, № 19,

26.01.2002);

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

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

* Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

(Российская газета, № 162, 27.07.2006);

* Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Парламентская газета, № 120-121, 29.06.2002);
* Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, 08.04.2011);
* Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ№ 40, ст. 3822, 06.10.2003,);
* Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", N 293, 28.12.2011);
* Решением Собрания депутатов муниципального образования Епифанское Кимовского района13.01.2017 № 55-178«Об утверждении Положения «О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Епифанское Кимовского района»;
* Устав муниципального образования Епифанское Кимовского района (Принят решением Собрания депутатов муниципального образования Епифанское Кимовского района от 06.11.2013 №3-17).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет запрос, оформленный по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
2. Запрос оформляется рукописным или машинописным способом.

 25.В запросе указываются: наименование недвижимого имущества, или движимого имущества, или наименование юридического лица, адрес (местонахождение) недвижимого имущества или юридического лица;
26.Заявитель вправе по своему усмотрению приложить к запросу копии документов, имеющих прямое отношение к запрашиваемой информации

**III. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

- несоответствие запроса требованиям установленным настоящим Административным регламентом;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае личного обращения, если интересны заявителя представляет его представитель).

28. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в администрацию или МФЦ.

29. В случае отказа в приеме документов при предоставлении их представителем заявителя, специалистами администрации направляется в адрес заявителя письменное почтовое извещение, или по электронной почте, или уведомлением на ЕПГУ/РПГУ, или сообщается об отказе заявителю лично по телефону. Срок направления извещения 3 дня.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

31. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

33. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

34. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, через ЕПРУ/РПГУ подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Запрос, поступивший в администрацию по почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления в администрацию.

35. Регистрация запроса осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации или МФЦ.

36. При подаче запроса на ЕПГУ/РПГУ он автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге специалист администрации регистрирует запрос, поданный в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номер.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

37. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

37.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

37.2. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

37.3. Сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

37.4. Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

37.5. Помещения приема и выдачи документов сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

37.6. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

37.7. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

37.8. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

37.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

37.10. Должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, сотрудниками Администрации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

38. Удовлетворенность [заявителей](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D1%81%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8%5CZ%5CK47-03_%D0%A1%D0%B0%D0%B2%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%B0-z%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BE%D1%82%20%D0%AE%D1%80%D1%87%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%5Cl) качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:

- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) – 100 % (от числа запросов, обращений);

- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) – 100 % (от числа запросов, обращений);

- размещения информации на информационных стендах администрации – 100 %;

- на официальном сайте муниципального образования Епифанское Кимовского района – 100 %.

- на федеральном и региональном порталах – 100 %.

39. Предоставление муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи заявления – 100 %.

40. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителей для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги и удовлетворенность условиями ожидания – 100 %.

41. Удовлетворенность графиком работы с заявителями для предоставления муниципальной услуги – 100 %.

42. Удовлетворенность правильно оформленными документами специалистами, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги – 95 %.

43. Удовлетворенность компетентностью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги – 100 %.

44. Количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг – 1 %.

45. Удовлетворенность внимательностью и вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги – 100 %.

46. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации:

- при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до 15 минут;

- при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и направлении почтовым отправлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  – 1 взаимодействие до 15 минут;

- при направлении почтовым отправлением запроса о предоставлении муниципальной услуги и личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 взаимодействие до 15 минут;

- при направлении почтовым отправлением запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 0 взаимодействий.

47. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги – 100%.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

48. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

49. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ/РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

* 1. Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»);
	2. Постановлением правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;
	3. Постановлением правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области» (вместе с «Положением о порядке ведения Реестра государственных услуг (функций) Тульской области», «Порядком взаимодействия органа исполнительной власти Тульской области, осуществляющего ведение Реестра государственных услуг (функций) Тульской области, с органами местного самоуправления Тульской области при размещении сведений о муниципальных услугах (функциях) в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»).

50. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя об этапах предоставления муниципальной услуги осуществляется через ЕПГУ/РПУ при наличии технической возможности.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения процедур в электронной форме**

**Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1. прием и регистрация запроса о предоставление муниципальной услуги (в том числе при личном приеме, направленного почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ);
2. проверка запроса о предоставлении муниципальной услуги;
3. принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения запроса;
4. подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

52. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

**Административная процедура «Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» приличном обращении заявителя**

53. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

54. Запрос о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя принимается специалистом, ответственным за регистрацию документов.

55. В ходе приема запроса от заявителя специалист, ответственный за регистрацию документов.

1. Устанавливает предмет обращения;
2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);
3. информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги.

56. В случае выявления оснований для отказа в приеме запроса, указанного в настоящем административном регламенте, специалист, ответственным за регистрацию документов возвращает запрос, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и срок их устранения.

57. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) принимает запрос;

2) ставит штамп администрации с указанием регистрационного номера, количество листов, подпись, фамилию и инициалы;

3)регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с инструкцией по делопроизводству в журнале регистрации и в АСЭД «Дело».

58. Срок выполнения административных действий настоящего административного регламента составляет не более пятнадцати минут с момента обращения заявителя специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

59. Специалист ответственный за регистрацию документов в течение одного рабочего дня регистрирует полученный запрос в АСЭД «Дело».

60. Запрос о предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня его регистрации подлежат передаче главе администрации для наложения резолюции и последующему направлению специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги для исполнения.

61. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

62. При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, прием и регистрация запроса о предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в МФЦ. Передача запроса заявителя из МФЦ в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в срок не позднее дня, следующего за днем его получения.

63. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или обоснованный отказ в приеме запроса.

64. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о поступлении запроса/отказе в приеме запроса в журнале регистрации и в АСЭД «Дело», а также выдача заявителю расписки о приеме запроса.

**Административная процедура «Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении с использованием почтовой связи (электронной почты)**

65. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию почтового отправления (электронного письма), содержащего запрос о предоставление муниципальной услуги.

66. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный посредством почтового отправления (электронного письма), принимается специалистом, ответственным за регистрацию документов.

67. Специалист ответственный за регистрацию документов в течение одного рабочего дня регистрирует полученный запрос в АСЭД «Дело».

68. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня его регистрации подлежат передаче главе администрации для наложения резолюции и последующему направлению специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги для исполнения.

69. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в администрацию почтового отправления (электронного письма), содержащего запрос о предоставление муниципальной услуги.

70. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя и передача принятого от заявителя запроса специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги для исполнения.

71. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в АСЭД «Дело» о поступлении обращения заявителя.

**Административная процедура «Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении запроса через ЕПГУ/РПГУ**

72. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию (Специалисту, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР) через ЕПГУ/РПГУ запроса о предоставление муниципальной услуги.

73. Прием запроса о предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ/РПГУ осуществляет специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

74. Запрос заявителя регистрируется автоматически в информационной системе портала при заполнении соответствующих электронных форм через «личный кабинет» заявителя на портале.

75. Специалист, ответственный за регистрацию документов, в день поступления запроса через ЕПГУ/РПГУ принимает запрос, регистрирует запрос в соответствующем журнале и в АСЭД «Дело».

76. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня регистрации запроса на портале.

77. Результатом данной административной процедуры является регистрация принятого от заявителя через портал запроса.

78. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о приеме запроса в журнале регистрации и в АСЭД «Дело».

**Административная процедура «Проверка запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов»**

**Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения запроса и приложенных к нему документов»**

**Административная процедура «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги»**

79. Сообщение о готовности документов по результатам муниципальной услуги и приглашение к их получению отправляется заявителю в день их подписания посредством электронной почты на электронный адрес или на мобильный телефон, указанные в запросе, или посредством уведомления на ЕПГУ/РПГУ, если заявитель отправлял запрос на получение муниципальной услуги на портале. В сообщении заявителю содержится информация о дне получения документов по результатам муниципальной услуги (не позднее чем через три рабочих дня со дня их подписания).

80. Выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

Выдача документов по результатам муниципальной услуги представителю заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

81. В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

82. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – десять рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или, с учетом срока, предусмотренного п. 21.

83. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа по результатам муниципальной услуги.

84. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя о получении документа по результатам муниципальной услуги или уведомление о вручении почтового отправления.

**Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

85. При обращении на ЕПГУ/РПГУ заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п. 23 настоящего административного регламента, пользователь портала отправляет запрос на получение муниципальной услуги.

86. Запрос регистрируется на ЕПГУ/РПГУ автоматически в режиме реального времени.

87. Изменения статуса запроса муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.

88. Со стороны администрации ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает запрос и обрабатывает его в соответствии с настоящим Административным регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

89. Административные процедуры «Проверка запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения запроса», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ/РПГУ.

90. Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в администрацию.

91. Использование ЕПГУ/РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

**IV. Формы контроля исполнения Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами**

92. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или его заместитель.

93. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО Епифанское Кимовского района при предоставлении муниципальной услуги.

94.Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

95. Специалист, ответственный за консультирование и информирование заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

96. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

97. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего административного регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

98. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Епифанское Кимовского района, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

99. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

100. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

101. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы администрации или при наличии жалоб на исполнение настоящего Административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации.

102. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из специалистов администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

103. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

104. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

105. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

106. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

107. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и действие (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

109. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

110. Жалобы рассматривает глава администрации либо лицо его замещающее.

111. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

112. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования Епифанское Кимовского района в сети Интернет и информационных стендах.

113. Специалист администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации (лица его замещающего).

**Порядок подачи жалобы**

114. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

115. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

116. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) должностного лица администрации, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**Сроки рассмотрения жалобы**

117.Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**Результат рассмотрения жалобы**

118. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2. отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случае отсутствие возможности прочитать содержание жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

 Если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, с учетом сроков, предусмотренных п. 118 настоящего Административного регламента.

120. 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.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

121. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

122. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

123. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием ЕПГУ/РПГУ.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Епифанское Кимовского района |

Форма запроса

Главе администрации муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(адрес постоянного или преимущественного

проживания физического лица/ место нахождения юридического лица)

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

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

(Ф.И.О. представителя юридического лица

 или представителя физического лица)

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

(телефон)

**Запрос**

о предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование недвижимого имущества, или движимого имущества, или полное наименование юридического лица, находящегося в реестре муниципального имущества)\*

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

(недвижимого или движимого имущества, или юридического лица находящегося в реестре муниципального имущества)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М. П.

(для юридических лиц)

**\*При запросе сведений на комнату необходимо указать , № комнаты (с указание площади комнаты) в квартире.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Епифанское Кимовского района |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имуществамуниципального образованияЕпифанское Кимовского района»**