**Тульская область**

**Муниципальное образование Куркинский район**

**Администрация**

**Постановление**

 от 04.03.2024 г. № 129

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 25.10.2022 №753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования Куркинский район от 18.07.2011 г. N 490 «О Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации муниципального образования Куркинский район», на основании Устава муниципального образования Куркинский район, Администрации муниципального образования Куркинский район постановляет:

 1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 25.10.2022 №753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества» следующие изменения:

1.1. Третий абзац подпункта 16 пункта 4 раздела 2 Приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«Время выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя не превышает 15 минут»

1.2.Первый абзац подпункта 18 пункта 6 раздела 2 Приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«18. Для получения муниципальной услуги при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявителем предоставляется запрос, при направлении запроса в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителем заполняется интерактивная форма заявления».

1.3. Подпункт 25 пункта 15 раздела 2 Приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«25. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при личном обращении при подаче заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, при получении результатов оказания услуги не должен превышать 15 минут.»

1.4. Подпункт 26 пункта 13 раздела 2 Приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«26. Запрос о предоставлении муниципальной услуги (в том числе поступивший по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр предоставления государственных 1.5. и муниципальных услуг) регистрируется специалистом Администрации, лично ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции в АСЕД Дело, в день поступления запроса.»

1.5. Первый абзац подпункта 27 пункта 14 раздела 2 Приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«27. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.»

1.5. Раздел 3 пункт 3 Приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением. К заявлению прилагаются документы, указанные в подпункте 18 Регламента.

39. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

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

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

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

фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

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

г) регистрирует заявление в порядке ведения делопроизводства.

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

40. При подаче заявления и документов, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

41. По результатам административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием документов, передает заявление с приложенными документами для предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального образования Куркинский район. При приеме заявления о предоставлении услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием документов регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству.»

1.6. Последний абзац подпункта 52 пункта 6 раздела 3 Приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«По результату административной процедуры заявителю выдается (направляется) выписка из реестра или документ, содержащий обобщенную информацию из реестра, либо мотивированное решение об отказе в предоставлении информации, в случае обращения через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в электронном виде в случае обращения через личный кабинет Единый портал государственных услуг, либо почтовым отправлением в случае обращения заявителя в виде письменного обращения.»

1.7. Второй абзац подпункта 53 пункта 7 раздела 3 Приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки при личном обращении (или через законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством почтовой связи.»

1.8. Подпункт 56 пункта 7 раздела 3 Приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 54 настоящего Административного регламента, в случае направления заявления почтовой связью.»

2. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями Администрации муниципального образования Куркинский район (Иосифова С.И.) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Куркинский район** |  | **Г.М. Калина** |