**Тульская область**

**Муниципальное образование Огаревское**

**ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОГАРЕВСКОЕ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № проект

**Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Огаревское Щекинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**,** на основании Устава муниципального образования Огаревское Щекинского района администрация муниципального образования Огаревское Щекинского района постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](file:///F%3A%5C2015%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%E2%84%966%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par42#Par42) "Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Огаревское Щекинского района" (приложение).

 2. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования Огаревское Щекинского района и информационном сайте администрации по адресу: пос. Огаревка, ул. Шахтерская, д.7

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Огаревское Щекинского района А.В. Данилин

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

Огаревское
Щекинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 N \_\_\_

Административный регламент

«Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Огаревское Щекинского района»

I. Общие положения

1. Административный регламент "Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Огаревское" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Огаревское Щекинского района" (далее - Муниципальная услуга).

2. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица (далее - Заявитель).

От имени граждан и юридических лиц при предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Место нахождения администрации муниципального образования Огаревское Щекинского района, (далее – Администрация), предоставляющая Муниципальную услугу: Тульская область, Щекинский район, с.п.Огаревка, ул.Шахтерская, д.7.

4. Прием заявлений и документов (далее - запрос) о предоставлении Муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется государственным бюджетным учреждением Тульской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Щекинского отделения №28 (далее - ГБУ ТО "МФЦ" №28). Место нахождения пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ": Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д.21.

5. График работы пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" №28:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

суббота - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

6. График приема Заявителей в пункте приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" №28:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

суббота - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

7. Справочные телефоны: пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" №28 8(800)450-00-71, 8(800)200-71-02, администрация муниципального обращения Огаревское Щекинского района (48751) 79-1-13, (48751) 79-4-80.

 8. Адрес официального сайта муниципального образования Огаревское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги, - Официальный сайт в сети Интернет – <http://www.moogarevka71.ru>

 9. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, представляется Заявителю по адресу: Тульская область, Щекинский район с.п.Огаревка, ул.Шахтерская, д.7, пункт приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ". №28 Телефон - (48751) 79-1-13, (48751) 79-1-.

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги представляется:

10.1. на информационных стендах в пункте приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ";

10.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), Портале государственных услуг Тульской области (http://www.pgu.tula.ru);

 10.3. на официальном сайте муниципального образования Огаревское Щекинского района **ased\_mo\_ogarevskoe@tularegion.ru**

 Официальный сайт в сети Интернет – <http://www.moogarevka71.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

10.4. в общественном пункте доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Огаревское Щекинского района (далее - Общественный пункт доступа).

11. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

11.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

11.2. с использованием средств телефонной связи;

11.3. при личном обращении Заявителя;

12. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

12.1. почтовый адрес, номера телефонов для получения информации, адрес официального сайта, сведения о должностном лице - руководителе (далее - руководитель), сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - специалисты);

12.2. информация о пункте приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" №28, в том числе: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения информации, адрес официального сайта, график (режим) работы;

12.3. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

13. Информационные стенды в помещениях пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman N 14 без исправлений.

13.1. В помещениях пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

14. На официальном сайте муниципального образования Огаревское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в [пункте 12](file:///F%3A%5C2015%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%E2%84%966%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par80#Par80) настоящего Административного регламента.

15. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации и пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" 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 их понимания.

16.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения или учреждения (ГБУ ТО "МФЦ"), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

17.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) для юридических лиц: наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица либо фамилия, имя, отчество представителя юридического лиц; для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

18. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в ГБУ ТО "МФЦ" устанавливаются соглашением, заключенным с ГБУ ТО "МФЦ", с учетом требований, установленных Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. Наименование Муниципальной услуги - "Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Огаревское Щекинского района".

20. Муниципальную услугу, предоставляет администрация муниципального образования Огаревское Щекинского района.

21. В предоставлении Муниципальной услуги участвует инспектор по делопроизводству и информационной работе администрации муниципального образования Огаревское, консультант по имущественным и земельным отношениям; телефон (48751) 79-1-13, 79- 1- 53; 79-4-80.

22. При предоставлении Муниципальной услуги консультант по земельным и имущественным отношениям не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Огаревское Щекинского района.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

23.1. предоставление Заявителю информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Огаревское Щекинского района;

23.2. предоставление Заявителю информации об отсутствии сведений в отношении испрашиваемого муниципального имущества в реестре муниципального имущества муниципального образования Огаревское Щекинского района (далее - информация об отсутствии сведений).

24. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

24.1. выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Огаревское Щекинского района;

24.2. уведомление об отсутствии сведений в отношении испрашиваемого объекта учета в реестре муниципального имущества муниципального образования Огаревское Щекинского района (далее - уведомление об отсутствии сведений).

25. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами ГБУ ТО "МФЦ" составляет:

25.1. при представлении запроса при личном обращении Заявителя в пункт приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем - два обращения;

25.2. при представлении запроса при личном обращении Заявителя и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги по почте - одно обращение;

25.3. взаимодействие Заявителя с должностными лицами отсутствует в случае направления запроса по почте и получения документов по результатам предоставления Муниципальной услуги также по почте.

26. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 дней со дня приема запроса.

27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

27.1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, N 7, 21.01.2009);

27.2. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

27.3. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

27.4. Уставом муниципального образования Огаревское Щекинского района;

|  |  |
| --- | --- |
| 27.5. Положением о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью, утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования Огаревское Щекинского района «Об утверждении Положения «О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Огаревское Щекинского района» от 23.06.2016 №38-160» |  |

 27.6. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества".

28. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет запрос, оформленный на бланке по форме согласно [приложению 1](file:///F%3A%5C2015%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%E2%84%966%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par354#Par354) к настоящему Административному регламенту.

29. К запросу дополнительные документы не прилагаются.

30. Запрос может быть:

30.1. представлен лично Заявителем в пункт приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" №28 по адресу: 301240, Тульская область, город Щекино, ул. Шахтерская, д. 21;

30.1.1. при представлении запроса Заявителем лично в пункт приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность;

30.2. направлен на почтовый адрес Администрации: 301203, Тульская область, Щекинский район, с.п. Огаревка, ул.Шахтерская, д.7.

31. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

31.1. 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;

31.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

32. В приеме запроса, представленного Заявителем, отказывается в случаях:

32.1. если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

32.2. представления запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном представлении запроса;

32.3. если представлен запрос, оформленный с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом

33. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

34. В случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, такое заявление не рассматривается.

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

37. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги - в день поступления запроса, но не более 2 дней со дня поступления запроса.

38.Регистрация запроса осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" (далее - САДЭД "Дело").

**39. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:**

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

39.1.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

39.2. Помещения приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

39.2.2. 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.

39.2.3. 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.

39.3. Характеристики помещений приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

40. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

40.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" при предоставлении Муниципальной услуги.

40.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

40.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления Муниципальной услуги более установленного срока, к общему количеству Заявителей.

40.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

40.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

40.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, Правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

40.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

40.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

41. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

41.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

41.2. на Портале государственных услуг Тульской области;

41.3. на официальном сайте муниципального образования Огаревское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

42. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

42.1. зайти на сайт http://www.gosuslugi.ru;

42.2. выбрать раздел "Органы власти", вкладку "Органы власти по местоположению" и из группы "Органы местного самоуправления" выбрать ссылку "Администрация муниципального образования Огаревское Щекинского района";

42.3. из появившегося списка выбрать "Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Огаревское ".

43. Для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо:

43.1. зайти на сайт http://pgu.tula.ru;

43.2. выбрать раздел "Каталог организаций";

43.3. из списка организаций выбрать: Администрация муниципального образования Огаревское Щекинского района;

43.4. на странице "Услуги, за исполнение которых отвечает организация" выбрать услугу: "Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Огаревское".

44. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования Огаревское в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Заявителю необходимо:

44.1.зайти на сайт /www.moogarevka71.ru

44.2. в главном меню выбрать вкладку " Информация";

44.3. текст настоящего Административного регламента размещен в разделе "Информация", "Муниципальные услуги", "Административные регламенты".

45. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

45.1. прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

45.2. рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка документов (информации);

45.3. выдача (направление) документов (информации) Заявителю.

46. Административная процедура "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги".

46.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при личном обращении Заявителя в пункт приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" №28 является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

46.1.1. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" №28 по адресу: 301240, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21.

46.1.2. Обязанности специалистов пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" №28, ответственных за прием, проверку и регистрацию запроса Заявителя, закреплены в должностных инструкциях.

46.1.3. В ходе представления Заявителем - физическим лицом запроса последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46.1.4. В ходе представления Заявителем - юридическим лицом запроса последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

46.1.5. В ходе приема запроса Заявителя специалист ГБУ ТО "МФЦ" №28 осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия составляет не более 20 минут с момента предоставления запроса Заявителем.

46.1.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. [32](file:///F%3A%5C2015%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%E2%84%966%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par136#Par136) настоящего Административного регламента, специалист пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает представленный запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

46.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 32 настоящего Административного регламента, специалист пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" осуществляет регистрацию запроса в САДЭД "Дело" в день поступления запроса, но не более двух дней со дня поступления запроса и в течение одного дня со дня регистрации запроса передает его и электронное сообщение инспектору по делопроизводству и информационной работе администрации муниципального образования Огаревское, для оформления запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, и дальнейшего исполнения.

46.1.8. Инспектор по делопроизводству и информационной работе администрации муниципального образования Огаревское в день поступления запроса оформляет его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, и направляет консультанту по земельным и имущественным отношениям для дальнейшего исполнения.

46.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при личном обращении Заявителя составляет один день со дня регистрации запроса Заявителя.

46.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении запроса почтовым отправлением является получение Администрацией почтового отправления, содержащего запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

46.2.1. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением принимаются по адресу: 301203, Тульская область, Щекинский район с. п. Огаревка, ул. Шахтерская, д. 7.

46.2.2. Обязанности инспектора по делопроизводству и информационной работе администрации муниципального образования Огаревское, ответственного за прием запросов Заявителей почтовым отправлением, закреплены в должностной инструкции.

46.2.3 Инспектор по делопроизводству и информационной работе администрации муниципального образования Огаревское, осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостности упаковки и полноты вложений в конверт, возвращает на почту невскрытые направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.

46.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, установленных пунктом 32 настоящего Административного регламента, инспектор по делопроизводству и информационной работе администрации муниципального образования Огаревское, готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в принятии запроса.

46.2.5. Срок выполнения административных действий, указанных в [пунктах 46.2.3](file:///F%3A%5C2015%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%E2%84%966%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par213#Par213) или [46.2.4](file:///F%3A%5C2015%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%E2%84%966%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par214#Par214), - не более 1 дня со дня получения почтового отправления.

46.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, инспектор по делопроизводству и информационной работе администрации муниципального образования Огаревское, осуществляет регистрацию запроса в САДЭД "Дело" в день поступления запроса, но не более двух дней со дня поступления запроса и в течение одного дня со дня регистрации запроса передает его консультанту по земельным и имущественным отношениям для дальнейшего исполнения.

46.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" составляет один день со дня регистрации запроса Заявителя.

46.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

46.4. Результатом выполнения административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является зарегистрированный запрос Заявителя в книге регистрации ; в САДЭД "Дело".

46.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является регистрация запроса Заявителя в книге регистрации, в САДЭД "Дело".

47. Административная процедура "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка документов (информации)".

47.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса для исполнения консультанту по имущественным и земельным отношениям для рассмотрения.

47.2Консультант по имущественным и земельным отношениям, проводит проверку документов на предмет соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

47.3. В случае наличия информации о муниципальном имуществе консультанту по имущественным и земельным отношениям, ответственным за ведение реестра муниципального имущества муниципального образования Огаревское Щекинского района, осуществляется подготовка информации по запросу Заявителя в виде выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Огаревское (далее - выписка из реестра), которую подписывает глава администрации муниципального образовании Огаревское Щекинского района.

47.4. Срок выполнения административного действия, указанного в [пункте 47.3](file:///F%3A%5C2015%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%E2%84%966%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par224#Par224) настоящего Административного регламента, составляет не более 5 дней со дня получения зарегистрированного запроса Заявителя консультанту по имущественным и земельным отношениям

47.5. Обязанности консультанту по имущественным и земельным отношениям, ответственного за ведение реестра муниципального имущества муниципального образования Огаревское, закрепляют в должностной инструкции.

47.6. консультанту по имущественным и земельным отношениям передает подписанное уведомление об отсутствии сведений или выписку из реестра в комитет по делопроизводству для дальнейшего оформления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, и передачи указанных документов и электронного сообщения специалистам пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" для выдачи Заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет один день со дня подготовки выписки из реестра или подписания уведомления об отсутствии сведений Заявителю.

47.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка документов (информации)" составляет 5 дней с момента получения консультанту по имущественным и земельным отношениям зарегистрированного запроса Заявителя.

47.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка документов (информации)" является наличие либо отсутствие сведений в отношении испрашиваемого объекта учета в реестре муниципального имущества муниципального образования Огаревское.

47.9. Результатом административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка документов (информации)" является выписка из реестра по запросу Заявителя или уведомление об отсутствии сведений.

47.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка документов (информации)" является регистрация сведений в САДЭД "Дело" и (или) в книге регистрации выписки из реестра или уведомление об отсутствии сведений.

48. Административная процедура "Выдача (направление) документов (информации) Заявителю".

48.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) документов (информации) Заявителю" при получении результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем лично является получение специалистом пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" подготовленной выписки из реестра либо уведомление об отсутствии сведений.

48.1.1. Специалист пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" в день получения подготовленной выписки из реестра или информации об отсутствии сведений сообщает Заявителю с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

48.1.2. Специалист пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, выписку из реестра или уведомление об отсутствии сведений.

48.1.3. В случае неявки Заявителя за подготовленной выпиской из реестра или уведомлением об отказе в выдаче запрашиваемой информации в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги специалист пункта приема и выдачи ГБУ ТО "МФЦ" направляет выписку из реестра или уведомления об отказе в выдаче запрашиваемой информации Заявителю по почте простым письмом без уведомления.

48.1.4. При получении запроса Заявителя почтовым отправлением или при наличии в запросе, предоставленным Заявителем лично, ссылки на отправку подготовленных документов Заявителю по почте специалист по делопроизводству, ответственный за рассылку почтовых отправлений, конвертирует подготовленные документы, передает на почтамт.

48.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Выдача документов (информации) Заявителю" - не более 2 дней со дня получения специалистами пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" либо специалистом комитета по делопроизводству, ответственным за рассылку почтовых отправлений, выписки из реестра или уведомления об отсутствии сведений.

48.2. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Выдача документов (информации) Заявителю" является способ поступления запроса Заявителя (почтовым отправлением на почтовый адрес Администрации или при личном обращении Заявителя в пункт приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ").

48.3. Результатом административной процедуры "Выдача документов (информации) Заявителю" является выдача специалистами пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" Заявителю под роспись выписки из реестра или информации об отсутствии сведений Заявителю лично либо по почте.

48.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Выдача документов (информации) Заявителю" является личная подпись Заявителя в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о получении выписки из реестра либо уведомление об отсутствии сведений или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

49. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в [приложении 2](file:///F%3A%5C2015%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%E2%84%966%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par388#Par388) к настоящему Административному регламенту.

 IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета по управлению имуществом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль), осуществляется должностным лицом – заместителем главы администрации муниципального образования Огаревское Щекинского района .

50.1. Текущий контроль осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Огаревское Щекинского района положений настоящего Административного регламента.

51. Контроль за полнотой и качеством 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) должностных лиц.

52. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

53. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

54. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

56. заместитель главы администрации муниципального образования Огаревское Щекинского района работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

57. Консультант по имущественным и земельным отношениям и специалист пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ", ответственные за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

58. Специалист пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ", осуществляющий прием запросов и выдачу документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за порядок и сроки их приема и выдачи.

59. Руководитель ГБУ ТО "МФЦ" в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации несет ответственность за прием и выдачу документов в рамках делегированных ему трудовым договором полномочий.

60. Консультант по имущественным и земельным отношениям, ответственный за ведение реестра муниципального имущества муниципального образования Огаревское Щекинского района, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, полноту и правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

61. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Огаревское Щекинского района при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

62. Юридические и физические лица и (или) их представители вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

Муниципальную услугу, а также должностных лиц

63. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию по адресу: Тульская область, Щекинский район, с.п. Огаревка, ул. Шахтерская д.7, для юридических и физических лиц или в ГБУ ТО "МФЦ" по адресам:

1) Тульская область, г.Щекино, ул. Шахтерская, д. 21.

63.1. При поступлении жалобы ГБУ ТО "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения жалобы.

64. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через ГБУ ТО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Огаревское, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области.

64.1. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

64.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

64.2.3. 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.

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

65.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

65.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

65.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

65.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

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

65.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

65.7. отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

66. Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

67. Жалоба должна содержать:

67.1. наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

67.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

67.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

68. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

69. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

70. Регистрация жалобы осуществляется в книге регистрации и (или) в САДЭД "Дело" в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

71. Зарегистрированная жалоба рассматривается специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией. Жалоба на решения, принятые начальником сектора по земельным и имущественным отношениям, рассматривается главой администрации в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

72. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

73. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

73.1. имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

73.2. если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

73.3. если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

73.4. содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в [пункте](file:///F%3A%5C2015%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%E2%84%966%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par285#Par285) 66 настоящего Административного регламента.

74. В случаях, когда жалоба не рассматривается по существу, Заявитель уведомляется об этом в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

75. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

76. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 71 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

77. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

78. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

78.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

78.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 71 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

81. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, специалистами органов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы консультантом по делопроизводству.

82. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих главе администрации или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

83. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Огаревское Щекинского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Глава администрации МО Огаревское

Щекинского района А.В. Данилин

Приложение N 1

к Административному регламенту

 Главе администрации

 муниципального образования

 Огаревское Щекинского района

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

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

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

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

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

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

 (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)

Заявление

о предоставлении информации о муниципальном

имуществе из реестра муниципального имущества

муниципального образования Огаревское

 Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества

Муниципального образования Огаревское на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование недвижимого или движимого имущества или полное наименование

 юридического лица, находящегося в реестре муниципального имущества) [<\*>](file:///F%3A%5C2015%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%E2%84%966%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par375#Par375)

Адрес (местонахождение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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 N комнаты

(с указанием площади комнаты) в квартире.

Глава администрации МО Огаревское

Щекинского района А.В. Данилин

 Приложение N 2

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

┌──────────────────────┐

│ Обращение Заявителя

└──────────────┬───────┘

┌──────────────┴──────────────┐

│ Прием и регистрация запроса │

└─────┬───────────────────────┘

 │

 / \

 / \

 / \

 / Письменный \

 / запрос \ нет ┌──────────────────────┐

 / соответствует \─────────┤Отказ в приеме запроса │

 \ требованиям / └──────────────────────┘

 \ /

 \ /

 \ /

 \ /

 да │

┌─────┴──────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса │

└────────────┬───────────────┘

 │

 /\

 / \

 / \

 / \

 / Наличие \

 / сведений \ нет

/ об объектах \──────────────────────┐

 \ учета / │

 \ / │

 \ / │

 \ / │

 \/ │

 да │ │

┌────┴──────────────────┐ ┌────┴───────────────────┐ │ │ │ │

Подготовка выписки из реестра │ │ Уведомление об отсутствии │ │ │ │ │

└────┬──────────────────┘ └────────────────────────┘

┌────┴─────────────────┐

│ Предоставление выписки из │

│ реестра │

└──────────────────────┘

Глава администрации МО Огаревское

Щекинского района А.В. Данилин