От 06.03.2019 № 171

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 11.10.2016 № 669 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

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

 Рассмотрев протест прокуратуры Дубенского района № 7-04-19 от 25.02.2019 года на постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 11.10.2016 № 669, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 21.04.2011 № 309 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Дубенский район, администрация муниципального образования Дубенский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в приложение к постановлению администрации

муниципального образования Дубенский район от 11.10.2016 № 669 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования» следующие изменения:

 - подпункт 1.3. раздела I «Общие положения» дополнить абзацем следующего содержания:

 «Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) , Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области (<http://gosuslugi71.ru>), официального сайта администрации муниципального образования Дубенский район <https://dubna.tularegion.ru>».

 - раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.17 следующего содержания:

«2.17. Запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала);

– запрет отказывать в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала);

– запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

- пункт 3.1. раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить абзацами следующего содержания:

«В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, официального сайта администрации МО Дубенский район.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации МО Дубенский район графика приема заявителей.

Администрация МО Дубенский район не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема».

 - подпункт 3.2. раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в новой редакции:

 «3.2. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию МО Дубенский район с заявлением и необходимыми документами.

 Ответственный за выполнение административной процедуры работник Отдела проверяет надлежащее оформление заявления и передает эти документы на регистрацию.

 В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), работник возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

 Зарегистрированные заявления передаются на рассмотрение в Отдел. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

 3.2.1 Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте администрации МО Дубенский район без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

 На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте администрации МО Дубенский район размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

 3.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

 3.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

 а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

 в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

 г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

 д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте администрации МО Дубенский район в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

 е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

 ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области или официальном сайте администрации МО Дубенский район к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию МО Дубенский район посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, официального сайта администрацию МО Дубенский район».

 - пункт 3.3. раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить подпунктом 3.3.4.

 «3.3.4. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

 а) выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Дубенский район/ отказ о выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Дубенский район в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Дубенский район/ отказ о выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Дубенский район, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Дубенский район/ отказ о выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Дубенский район на бумажном носителе».

 - пункт 3.3. раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить подпунктом 3.3.5.

«3.3.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги».

 - пункт 3.3. раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить подпунктом 3.3.6.

 «3.3.6.Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Информация о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, официального сайта администрации МО Дубенский район по выбору заявителя».

 - пункт 3.3. раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить подпунктом 3.3.7.

«3.3.7. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию МО Дубенский район или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги ;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 - пункт 3.3. раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить подпунктом 3.3.8.

 «3.3.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте администрации муниципального образования Дубенский район».

 2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Дубенский район разместить настоящее постановление на информационных стендах в здании администрации муниципального образования Дубенский район.

 3. Постановление вступает в силу со дня обнародования

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образованияДубенский район | К.О. Гузов |