**Постановление администрации № 1712 от 02.10.2015 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 26.05.2015 года №1002 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ..."**

**Тульская область**

**Муниципальное образование город Ефремов**

**Администрация**

**Постановление**

от 02 октября 2015 г.                                                                             №1712

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 26.05.2015 года №1002 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования город Ефремов, справок и информации о муниципальном имуществе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Ефремов от 13.01.2015 № 14 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Ефремов от 26.05.2015 №1002 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования город Ефремов, справок и информации о муниципальном имуществе» следующие изменения:

1.1. Пункт 16 административного регламента изложить в следующей редакции:

«16. В приеме заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги лично заявителем, отказывается в случае:

- если текст заявления не поддается прочтению;

- если в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество, почтовый и (или) электронный адрес, необходимые для направления информации;

- если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- если предоставленные документы не соответствуют данным, указанным в заявке, поданной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

1.2. Пункт 17 административного регламента изложить в следующей редакции:

«17. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет»;

1.3. В пункте 47 административного регламента слова «Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен» исключить;

1.4. раздел 3 административного регламента «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее МФЦ).

4.1.1. Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ.

4.1.2. В ходе приема документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия законного представителя заявителя);

- выдает бланк заявления, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента. Заявление заполняется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем.

- регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

4.1.3. Специалист МФЦ в день получения заявления и документов:

- формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов специалистом МФЦ; дата предоставления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а так же его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указание всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

- производит сканирование заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

- подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронном виде в администрацию;

- формирует контейнер, в который помещает оригинал заявления на предоставление услуги с приложенными документами. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления с приложенными документами отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию;

4.1.4. Поступившее в электронном виде в администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с п. 34 настоящего регламента.

4.1.5. Комитет имущественных и земельных отношений осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с пунктами 35, 36 настоящего регламента.

4.1.6. Заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, сканированные копии документов указанных в пункте 36 настоящего регламента (результат предоставления услуги) администрация направляет в МФЦ в электронном виде.

4.1.7. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, остающемся в администрации.

4.1.8. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

4.1.9. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.»

2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Ефремов                                                          С.Г. Балтабаев**