

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 25.06.2012 № 622 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащийся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании п. 1 ст. 40 Устава муниципального образования Киреевский район, администрация муниципального образования Киреевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 25.06.2012 № 622 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащийся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»:

1.1. П.5 Раздела II Административного регламента изложить в новой редакции:

 «**5.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за получением Муниципальной услуги в МФЦ, через портал Госуслуги. Непосредственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Киреевский район.

5.2. Специалисты МФЦ, специалисты Администрации не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.».

1.2. Абзац 2 п.9.1. Раздела II изложить в новой редакции: «Запрос (интерактивная форма) подается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал или предоставляется лично, или через представителя в отделении МФЦ.».

1.3. пп.14.1 п.14 Раздела II Административного регламента изложить в новой редакции: «14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) регистрируется специалистом Администрации (его структурного подразделения), лично ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления запроса.».

1.4. пп.19.1 п.19 Раздела II Административного регламента изложить в новой редакции: «19.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением или подача заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг. К заявлению прилагаются документы, указанные в [пункте 9](#Par169) Регламента.».

1.5. пп.19.2 п.19 Раздела II Административного регламента изложить в новой редакции: «19.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

а) 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;

не истек срок действия представленного документа;

б) регистрирует заявление в порядке ведения делопроизводства.

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

1.6. пп.22.1 п.22 Раздела III Административного регламента изложить в новой редакции: «[22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=100681&date=15.09.2022&dst=100078&field=134).1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных документов специалисту Администрации, ответственному за обработку исходящей корреспонденции.

В течение 1 дня со дня подписания должностным лицом Администрации специалист Администрации, ответственный за обработку исходящей корреспонденции:

осуществляет регистрацию сопроводительного письма с приложением выписки из реестра либо мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

В течение 3 дней со дня регистрации должностным лицом Администрации направляется сопроводительное письмо с приложением выписки из реестра либо мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в отделение МФЦ, принявшего документы для предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю».

По результату административной процедуры заявителю выдается (направляется) выписка из реестра либо мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.»

2. Обнародовать настоящее постановление путём размещения на официальном сайте муниципального образования Киреевский район (www.kireevsk.tularegion.ru) и на информационном стенде администрации муниципального образования Киреевский район по адресу: Тульская область, город Киреевск, ул. Титова, д. 4, 2-й этаж.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Киреевский район** | **И.В. Цховребов** |