|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА**  **АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
| 01.11.2019 |  | **№952** | |
| с.Тамбовка | | | |

Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра собственности муниципального образования Тамбовского района»

С целью приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра собственности муниципального образования Тамбовского района».

2. Постановление администрации Тамбовского района от 24.10.2016г. № 502 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципальной собственности», (в ред. постановления от 23.11.2017 г. № 1768) признать утратившими силу.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района - начальника финансового управления С.С. Евсееву.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Тамбовского района по адресу: «тамб.рф».

Глава района А.И.Костенко

Приложение № 1 к

Постановлению администрации

Тамбовского района

№ \_952\_ от \_01.11.2019\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации из реестра собственности муниципального образования Тамбовского района»

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра собственности муниципального образования Тамбовского района» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2. С целью получения муниципальной услуги могут обращаться следующие заявители:

- муниципальные учреждения (автономные, бюджетные, казенные);

- иные юридические и физические лица.

**Требования к порядку информирования**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), адресах их электронной почты содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации Тамбовского района (далее также – ОМСУ) по адресу: с. Тамбовка, ул. Ленинская, 90;
* на информационных стендах, расположенных в Отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в Тамбовском районе (далее также – МФЦ) по адресу: с.Тамбовка, ул. Калининская, д. 45б;
* в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Тамбовского района: http://тамб.рф;

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru/;

* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру МФЦ - (41638) 21715;

при личном обращении в МФЦ;

при письменном обращении в МФЦ;

посредством телефонной связи по номеру ОМСУ – (41638) 21376;

при личном обращении в ОМСУ;

при письменном обращении в ОМСУ;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

адрес места приема документов Комитетом для предоставления муниципальной услуги, режим работы Комитета;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Комитета и МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Комитета и МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Комитета и МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Комитета и МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Комитет и МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение по требованиям к заявлению о предоставлении услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в Комитете и МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации - в газете «Амурский маяк».

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Комитета (Амурская область, с. Тамбовка ул. Ленинская, д. 90, каб. № 11) и МФЦ (Амурская область, с.. Тамбовка, ул. Калининская, д. 45б ), в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра собственности муниципальной собственности Тамбовского района».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.2.2. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ);

2.2.3. ***Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области*** – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

МФЦ, Комитет не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ);

2.3.2. Управление Федеральной Налоговой службы по Амурской области - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

2.3.3.Управление Федерального казначейства по Амурской области – в части предоставления информации об оплате государственной пошлины.

***МФЦ,*** ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра собственности муниципального образования Тамбовского района (далее - реестр) (Приложение № 3);

- справка об отсутствии информации в Реестре (Приложение № 4);

- уведомление об отказе в предоставлении информации из Реестра (Приложение № 5).

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет **10 рабочих дней,** исчисляемых со дня регистрации в Комитете заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. («Российская газета» №7 от 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009 № 4 ст. 445,«Парламентская газета» № 4 от 23-29.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32 ст. 3301, «Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994, [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ («Российская газета» №95 от 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 №19 ст. 2060, «Парламентская газета» № 70-71 от 11.05.2006, www.pravo.gov.ru);

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ («Российская газета» №165 от 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 №31 (1 ч.) ст. 3448, «Парламентская газета» № 126-127 от 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Приказом министерства экономического развития РФ от 05.12.2012 № 775 «Об определении требований к формату предоставления сведений о принадлежности имущества к муниципальной собственности субъекта РФ либо муниципальной собственности, предусмотренных перечнем сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов РФ или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов РФ», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 29.06.2012 № 1123-р («Российская газета», № 9 от 18.01.2013);

- Уставом Тамбовского района, утвержденным решением Тамбовского районного Совета народных депутатов № 4/130 от 17.06.2005 г. («Амурский маяк»);

**-** [решением](garantF1://24049283.0)Тамбовского районного Совета народных депутатов от 22.12.2015 года № 28 «Об учете муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Тамбовского района Амурской области, и ведения реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Тамбовского района Амурской области» «Амурский маяк»;

- настоящим регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

2.6. С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет:

1) заявление (запрос) (Приложение № 6) с указанием необходимых реквизитов и характеристик объектов;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Бланк документа, указанный в п. 1 настоящего пункта, может быть получен заявителем лично при его обращении в уполномоченный орган, МФЦ, а также в электронной форме на официальных сайтах органа местного самоуправления и МФЦ.

Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица либо физическим лицом, иным уполномоченным заявителем в установленном порядке лицом. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Заявление в виде документа на бумажном носителе представляется путем почтового отправления либо подается непосредственно в уполномоченный орган при личном приеме в порядке общей очереди, в приемные часы, а также в МФЦ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, МФЦ и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1.Для предоставления муниципальной услуги требуется следующий документ, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, которые могут быть получены заявителем лично при обращении в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области или через МФЦ.

2.7.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1.настоящего регламента, может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. В случае, если документ, указанный в [пункте 2.7.1.](consultantplus://offline/ref=5CF40CF4C53A593BDAEF8B30DA240FC40C103DB2085248E822D19BF4792722C4F861C4B3F2BC16F1B06EA) настоящего регламента, не представлен заявителем, уполномоченный орган запрашивает их по межведомственному запросу.

2.7.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пп. 2.16.3 настоящего регламента.

2.7.5. Уполномоченный орган и МФЦ не вправе требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=074E7D9A92425D975B063843D780806930BDBF56E68E5A4638E6BC974F64AA47BE1EE989T7XAI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в виде уведомления об отказе в предоставлении информации из реестра в случаях:

- не представление заявителем (или представление в неполном объеме) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

- наличие в документах неполной или недостоверной информации в представленных заявителем документах;

- предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

- наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги и получения консультаций не должно превышать 10 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей**

***При организации предоставления муниципальной услуги в Комитете:***

Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

***При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:***

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Также в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» Комитет, МФЦ обеспечивают инвалидам:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) прием заявителей осуществляется не менее 2 дней в неделю и не менее 2 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- рассмотрение заявления (письменного или в электронной форме) непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа не требует;

- рассмотрение заявления в форме личного приема взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

2.15.4. Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги в МФЦ предусмотрено.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано уполномоченным органом через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с уполномоченными органом осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.16.2. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) заявителя;

- рассмотрение заявления (запроса) заявителя;

- направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- подготовка решения по результатам рассмотрения заявления (запроса) заявителя;

- подписание и регистрация решения по результатам предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги; иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги указана в блок – схеме (Приложение № 2).

**3.1. Сроки выполнения административных процедур**

Информация из Реестра в письменном виде предоставляется Заявителям в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления запроса в Комитет или 15 рабочих дней со дня регистрации запроса в МФЦ (при условии наличия полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. Регламента).

Предельные сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- прием и регистрация в журнале учета информации запроса о предоставлении сведений, содержащихся в Реестре - 1 (один) рабочий  день;

- рассмотрение запроса, проверка наличия запрашиваемой информации в Реестре - 2 (два) рабочих дня;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации из Реестра, подготовка запрашиваемых сведений либо мотивированного отказа - 4 (четыре) рабочих дня;

- выдача выписки из реестра, справки об отсутствии информации или уведомления об отказе в предоставлении информации - 2 (два) рабочих дня;

- регистрация в журнале учета информации, предоставляемой из реестра - 1 (один) рабочий  день;

- при подаче документов через МФЦ – 5 (пять) рабочих дней на передачу запроса и документов в Комитет, а после их рассмотрения передача принятого решения в МФЦ для выдачи заявителю.

**3.2. Прием и регистрация заявления (запроса) заявителя**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет или в МФЦ с заявлением (по форме приложения № 6) о предоставлении информации из реестра с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Обращение может осуществляться заявителем лично путем подачи заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи, а также путем направления заявления и иных документов по почте.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма уполномоченным органом или в МФЦ – при подаче документов через МФЦ.

Регистрация заявлений, поступивших в уполномоченный орган, независимо от способов их доставки, производится в системе электронного документооборота (в случае наличия указанной системы) должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня либо в бумажном журнале регистрации документов.

Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление заявления, оформленного в соответствии с [приложением № 6](consultantplus://offline/ref=0978CBD5B2AD3AB67A00372ACFCFAE357DA1818902AD87034D73F3A0EA7A36A51F67BB31F799864DjBY3G) к настоящему регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры приема заявления является его регистрация в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства и его направление специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

**3.3. Рассмотрение заявления (запроса) заявителя**

После поступления в Комитет заявления (запроса) и документов, приложенных к нему, председатель Комитета определяет специалиста, ответственного принятие решения о предоставлении услуги.

Специалист отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет проверку правильности оформления представленного заявителем запроса и документов, приложенных к нему.

Если к заявлению (запросу) не приложена Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, специалист отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления (запроса) подготавливает запрос в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

**3.4. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение должностным лицом МФЦ (Комитета), ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7. административного регламента. В случае подачи заявления через МФЦ обязанность по осуществлению межведомственных запросов возлагается на специалистов МФЦ.

Специалист МФЦ (или Комитета), ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

• оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.3 административного регламента, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

• подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

• регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

• почтовым отправлением;

• курьером, под расписку;

• через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Специалист МФЦ направляет в Комитет заявление и документы в сроки:

- по СМЭВ не позднее следующего рабочего;

- почтовым отправлением в срок до 3 (трех) дней;

- лично не позднее следующего рабочего дня, с момента:

1. регистрации заявления - если не требуется направление запросов по системе межведомственного взаимодействия, которые специалист МФЦ производит самостоятельно, и получения ответов на запросы);
2. получения полного комплекта документов (ответов на межведомственные запросы) - если требуется направление запросов по системе межведомственного взаимодействия, которые специалист МФЦ производит самостоятельно, и получения ответов на запросы.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**3.5. Подготовка решения по результатам рассмотрения заявления (запроса) заявителя**

После осуществления действий, указанных в п. 3.4 настоящего регламента специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра, справки об отсутствии информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации (по основаниям, предусмотренным п. 2.9.2 настоящего регламента).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах, специалист, ответственный принятие решения о предоставлении услуги, оформляет справку об отсутствии информации в реестре.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

Если при проверке правильности оформления запроса и документов, приложенных к нему, обнаружены основания для отказа в предоставлении информации из реестра, то специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, оформляет отказ в письменной форме в виде уведомления об отказе в предоставлении информации из реестра. Представленные Заявителем документы вместе с уведомлением возвращаются Заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

Результатом административной процедуры является подготовка решения по результатам рассмотрения заявления (запроса) заявителя.

**3.6. Подписание и регистрация решения по результатам предоставления муниципальной услуги**

После осуществления действий, указанных в п. 3.5 настоящего регламента, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, обеспечивает подписание решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги, председателем Комитета.

Затем специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует решения, принятые по результатам предоставления муниципальной услуги, и направляет их специалисту, ответственному за выдачу решения о предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание и регистрация решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3.7. Выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту,ответственному за выдачу результата предоставления услуги, выписки из реестра, справки об отсутствии информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги,информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации (при наличии такового).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более **двух рабочих дней.**

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3.8. Порядок осуществления в электронной форме с использованием информационных систем «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» административных процедур и административных действий**

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

**IV. Формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги и принятием решений осуществляется председателем Комитета.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Комитета.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Плановые проверки могут проводиться по решению руководителя уполномоченного органа один раз в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в уполномоченный орган на действия (бездействие) сотрудников Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего регламента при оказании муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Законом Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области».

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц ***МФЦ***, *ОМСУ* в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, ***через МФЦ***, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#Par443) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par496) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par496) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par496) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#Par121) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par496) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, ***через МФЦ***, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**,** их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг;

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

в) 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.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы *ОМСУ* может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Общая информация оКомитете по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676950 Амурская область, с. Тамбовка, ул. Ленинская, 90 |  |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, с. Тамбовка, ул. Ленинская, 90 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | kumi\_atr@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 416 38 21-376 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 416 38 21-376 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://тамб.рф |
| ФИО и должность руководителя органа | Гайнаншина Марина Салихзяновна-председатель КУМИ |

**График работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан | ный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник, вторник | с 8-00 до 16-15; перерыв на обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 16-00 |  |
| Среда, четверг, пятница | с 8-00 до 16-15; перерыв на обед с 12-00 до 13-00 | Не приемные дни |  |
| Суббота | Выходной день |  |  |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:**

**Общая информация о отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в Тамбовском районе**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676950 Амурская область, с. Тамбовка, ул. Калининская, д.45б |
| Фактический адрес месторасположения | 676950 Амурская область, с. Тамбовка, ул. Калининская, д.45б |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | tambov@mfc-amur.ru |
| Телефон для справок | (41638) 21715 |
| Телефон-автоинформатор | Нет |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://mfc-amur.ru |
| ФИО руководителя | Попова Надежда Николаевна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 8-00 до 18-00 |
| Вторник | с 8-00 до 18-00 |
| Среда | с 8-00 до 18-00 |
| Четверг | с 8-00 до 18-00 |
| Пятница | с 8-00 до 18-00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При организации предоставления муниципальной услуги в Комитете:

Уведомление заявителя о принятом

решении

Имеются все

документы,

представляемые

заявителем

самостоятельно?

нет

Направление документов должностному

лицу, ответственному за предоставление

по услуге

да

Выдача информации

из реестра

Выдача выписки

или

справки

Рассмотрение

документов

Отказ в предоставлении

Информации (уведомление)

нет

да

Отказ в приеме

документов

Недостатки

устранены?

нет

**Блок**

**-**

**схема предоставления**

**муниципальной услуги**

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Направление решения в МФЦ

Имеются все

документы,

представляемые

заявителем

самостоятельно?

нет

Направление документов в орган,

осуществляющий предоставление услуги

да

Принятие решения по заявлению

Выписка или справка

Рассмотрение

документов

Отказ в предоставлении

информации (уведомление)

нет

да

Отказ в приеме

документов

Недостатки

устранены?

**Блок**

**-**

**схема предоставления**

**муниципальной услуги**

Уведомление заявителя о принятом решении

да

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

3.1.Выписка из Реестра собственности муниципального образования Тамбовского района

|  |  |
| --- | --- |
| ШТАМП |  |

В Ы П И С К А

из реестра собственности муниципального образования Тамбовского района

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта |  |
| Адрес (местоположение) |  |
| Кадастровый номер |  |
| Категория земель | указывается для земельных участков |
| Вид разрешенного использования | указывается для земельных участков |
| Площадь, протяженность, этажность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества, год постройки |  |
| Даты возникновения и прекращения права собственности |  |
| Реквизиты документов - оснований возникновения права собственности или иного вещного права |  |
| Сведения о правообладателе |  |
| Сведения об установленных в отношении недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения, лица, в пользу которого установлено. |  |

Председатель КУМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

Ф.И.О. исполнителя № телефона М.П.

3.2.Выписка из Реестра собственности муниципального образования Тамбовскогорайона

Штамп

В Ы П И С К А

из реестра собственности муниципального образования Тамбовского района

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта |  |
| Сведения о балансовой стоимости и начисленной амортизации (износе) |  |
| Даты возникновения и прекращения права собственности |  |
| Реквизиты документов - оснований возникновения права собственности или иного вещного права |  |
| Сведения о правообладателе |  |
| Сведения об установленных в отношении недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения, лица, в пользу которого установлено. |  |

Председатель КУМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона М.П.

3.3.Выписка из Реестра собственности муниципального образования Тамбовского района об акциях акционерных обществ

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп |  |

В Ы П И С К А

из реестра собственности муниципального образования Тамбовского района

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование акционерного общества-эмитента, его основной государственный регистрационный номер |  |
| Количество акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размер доли в уставном капитале, принадлежащий муниципальному образованию, в процентах |  |
| Номинальная стоимость акций |  |

Председатель КУМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

3.4.Выписка из Реестра собственности муниципального образования Тамбовского района о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп |  |

В Ы П И С К А

из реестра собственности муниципального образования Тамбовского района

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование хозяйственного общества, товарищества, его основной государственный регистрационный номер |  |
| Размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доля муниципального образования Тамбовского района в уставном (складочном) капитале, в процентах |  |

Председатель КУМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

3.5.Выписка из Реестра собственности муниципального образования Тамбовского района об унитарных предприятиях, учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником)

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп |  |

В Ы П И С К А

из реестра собственности муниципального образования Тамбовского района

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Адрес (местонахождение) |  |
| Основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации |  |
| Реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица |  |
| Размер уставного фонда | Указывается для государственных унитарных предприятий, муниципальных унитарных предприятий |
| Размер доли, принадлежащей муниципальному образованию Тамбовского района в уставном (складочном) капитале, в процентах | Указывается для хозяйственных обществ и товариществ |
| Данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) | Указывается для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий) |
| Среднесписочная численность работников | Указывается для государственных, муниципальных учреждений, государственных муниципальных унитарных предприятий). |

Председатель КУМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

Ф.И.О. исполнителя № телефона М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Бланк уполномоченного органа |

СПРАВКА № \_\_\_\_

об отсутствии запрашиваемой информации

в Реестре собственности муниципального образования

Тамбовского района

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уполномоченным органом рассмотрен запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, или Ф.И.О. физического лица запросивших информацию)

о предоставлении информации об\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес по которому он расположен)

По результатам рассмотрения запроса сообщаю, что информация о вышеуказанном(-ых) объекте(-ах) в реестре собственности муниципального образования Тамбовского района отсутствует.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Бланк уполномоченного органа |

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_

об отказе в предоставлении информации

из Реестра собственности муниципального образования Тамбовского района

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уполномоченным органом рассмотрен запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, или Ф.И.О. физического лица запросивших информацию)

о предоставлении информации из реестра собственности муниципального образования Тамбовского района о (об)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта, адрес по которому он расположен)

По результатам рассмотрения запроса в выдаче информации из реестра собственности муниципального образования Тамбовского района отказано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается причина отказа)

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации из реестра

собственности муниципального образования Тамбовского района»

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель получения информации из реестра)

прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление информации из реестра собственности муниципального образования Тамбовского района»

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V):почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица: | | |  | |
| 2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/ для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | | |  | |
| 3 | Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира)/ для юридических лиц юридический или фактический адрес: | | |  | |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | | |  | |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата) : | | |  | |
| 6 | Контактный телефон: | | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа удостоверяющего личность (для физических лиц).  2. Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица.  Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) Комитетом своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления муниципальной услуги. | | | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) | |  | (подпись заявителя (М.П.)) | | |

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах и официальных сайтах органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

**Управление Федерального казначейства**

**по Амурской области**

**Адрес:**  675000,  г. Благовещенск, ул. Ленина, 108, подъезд 1

**Телефон:**  8 (4162) 20-06-04 **Факс:**  8 (4162) 37-69-11 Официальный сайт: amur.roskazna.ru

Режим работы: Понедельник-пятница – рабочие дни, суббота-воскресенье – выходной, часы работы: 08.30-17.30, обед 13.00-14.00

**Территориальные отделы Управления Федерального казначейства по Амурской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Территориальный отдел УФК по Амурской области | Адрес | Телефон/факс |
| 1 | Отдел № 1 | 676850  г. Белогорск,  ул. Ленина, 61 | 8(41641)2-34-23/  8(41641)2-19-61 |
| 2 | Отдел № 2 | 676246  г.Зея,  пер. Пионерский, 4 | 8(41658)2-42-57/  8(41658)2-42-57 |
| 3 | Отдел № 3 | 676770  г. Райчихинск,  ул. Победы, 2 | 8(41647)2-30-70/  8(41647)2-30-70 |
| 4 | Отдел № 4 | 676456  г. Свободный,  ул. Ленина, 19/5 | 8(41643)5-50-04/  8(41643)5-50-05 |
| 5 | Отдел № 5 | 676282  г. Тында,  ул. Мохортова, 1 | 8(41656)4-71-58/  8(41656)4-71-58 |
| 6 | Отдел № 6 | 676306  г. Шимановск,  ул. Крупской, 4 | 8(41651)2-25-35/  8(41651)2-25-35 |
| 7 | Отдел № 7 | 676740  п. Архара,  ул. Гребенькова, 20 | 8(41648)21-3-71/  8(41648)21-3-71 |
| 8 | Отдел № 8 | 676722  п. Новобурейский,  ул. Советская, 19 | 8(41634)2-12-05/  8(41634)2-12-05/ |
| 9 | Отдел № 9 | 676870  г. Завитинск,  ул. Куйбышева, 42 | 8(41636)22-6-29/  8(41636)22-4-33 |
| 10 | Отдел № 10 | 676930  с. Ивановка,  ул. Партизанская, 61 | 8(41649)51-1-58/  8(41649)51-1-58 |
| 11 | Отдел № 11 | 676980  с. Константиновка,  ул. Ленина, 71 | 8(41639)91-8-93/  8(41639)91-8-93 |
| 12 | Отдел № 12 | 676124  п. Магдагачи,  ул. Горького,10 «А» | 8(41653)97-1-97/  8(41653) 97-1-97 |
| 13 | Отдел № 13 | 676530  с. Новокиевский Увал,  ул. Советская, 13 | 8(41644)21-7-84/  8(41644)21-7-84 |
| 14 | Отдел № 14 | 676680  с. Поярково,  ул. Ленина, 77 | 8(41637)4-14-06/  8(41637)4-14-13 |
| 15 | Отдел № 15 | 676630  с. Екатеринославка,  ул. Ленина, 48 | 8(41652)22-1-04/  8(41652)22-1-04 |
| 16 | Отдел № 16 | 676620  с. Ромны,  ул. Гагарина, 15 | 8(41645)91-4-82/  8(41645)91-4-82 |
| 17 | Отдел № 17 | 676560  п. Экимчан,  ул. Центральная, 36 | 8(41646)21-5-24/  8(41646)21-5-24 |
| 18 | Отдел № 18 | 676355  пгт. Серышево,  ул. Ленина, 4 | 8(41642)22-3-99/  8(41642)22-3-99 |
| 19 | Отдел № 19 | 676014  г. Сковородино,  ул. Победы, 36 | 8(41654)22-4-93/  8(41654)22-7-93 |
| 20 | Отдел № 20 | 676950  с. Тамбовка,  ул. Калининская, 70 | 8(41638)21-6-51/  8(41638)21-6-51 |

**Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области**

**Адрес:**  675000 г. Благовещенск пер. Советский, 65/1

**Телефон:** 8 (4162) 390-500, 390-565, 390-581, 390-595 Факс:8 (4162) 390-501 Официальный сайт: www.r28.nalog.ru

Режим работы: Понедельник, среда 9.00-18.00,вторник, четверг 9.00-20.00,пятница 9.00-16.45,суббота, воскресенье – выходной.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес | Телефон/  факс |
| 1 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Амурской  области | 675000,Амурская область,  г. Благовещенск,  ул. Красноармейская, д.122 | 8 (4162) 59-87-09 – приемная, 8 (4162) 396-051, 383-325 -справочная служба,  8 (4162) 396-048 - телефон доверия,  факс:  8 (4162) 52-33-48 |
| 2 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Амурской области | 676722,  Амурская область,  Бурейский район,  п.Новобурейский,  ул.Советская, д.27 | 8 (41634) 22-3-71 приемная,  8 (416 34) 22-3-76 -справочная служба, 8(416 34) 22717 - телефон доверия,  факс:  8 (41634) 22-3-71 |
| 3 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Амурской области | 676850,  Амурская область  г.Белогорск,  ул. Кирова, д.114,А | 8 (41641) 22-0-45 - приемная,  8 (41641) 2-56-35 справочная служба,  8 (41641) 2-65-83 - телефон доверия,  факс:  8 (41641) 2-46-39 |
| 4 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Амурской области | 676246,Амурская область,  г.Зея, ул.Мухина, д.204 | 8 (41658) 24-1-31 приемная,  8 (41658) 2-45-99 - справочная служба,  8 (41658) 2-45-63 -телефон доверия,  факс:  8 (41658) 24-1-31 |
| 5 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Амурской области | 676450,Амурская область,  г. Свободный,  ул. 40 лет Октября, д.87 | 8 (41643) 3-00-32 – приемная,  8 (41643) 3-00-39 - справочная служба,  8 (41643)5-44-02 - телефон доверия,  факс:  8 (41643) 5-44-01 |
| 6 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Амурской области | 676950,Амурская область,  Тамбовский район,  с.Тамбовка,  ул.50 лет Октября, д.4 | 8 (41638) 21-5-67 –приемная,  8 (41638) 21-6-87 - справочная служба,  8-914-55-11-663 - телефон доверия,  факс:  8 (41638) 21-5-67 |
| 7 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Амурской области | 676290,Амурская область,  г.Тында,  ул.Красная Пресня, д.1 | 8 (41656) 57150 –приемная,  8 (41656) 57112, 57115, 5-71-45, 57147 - справочная служба, 8 (41656) 57147 - телефон доверия,  факс:  8 (41656) 57132 |

**Сведения об отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» по предоставлению муниципальной услугиуполномоченного органа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес местонахождения | Телефон | Режим работы |
| 1. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в городе Зея | г. Зея,мкр. Светлый, 19/1 | 8 (41658) 30183 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходнойбез перерыва на обед |
| 2. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Михайловском районе | с.Поярково, ул.Ленина, 85 | 8 (41637) 42020 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 3. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Магдагачинском районе | пос.Магдагачи, ул.Карла-Маркса, 23 | 8 (41653) 58400 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 4. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Мазановском районе | Новокиевский Увал, ул. Типографская, 50 | 8 (41644) 22540 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 5. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Ромненском районе | с.Ромны, ул.Советская, 100 | 8 (41645) 91245 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 6. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Октябрьском районе | с.Екатеринославка, ул. Ленина, д.92 | 8 (41652) 23301 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 7. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Серышевском районе | пос. Серышево, ул. Комсомольская, д.1 | 8 (41642) 22191 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 8. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Бурейском районе | р.п. (п.г.т.) Новобурейский, ул. Чайковского, 3 | 8 (41634) 21404 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 9. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Сковородинском районе | г.Сковородино, ул.Победа, 28 | 8 (41654) 22179 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 10. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в пгт. Февральск | пгт. Февральск, ул. Саянская, 4Б | 8 (41646) 31145 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 11. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Селемджинском районе | п.Экимчан, ул.Школьная, 19 | 8 (41646) 21203 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 12. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в городе Райчихинск | г. Райчихинск, ул. Коммунистическая, 37 | 8 (41647) 24570 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 13. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в городе Тында | г. Тында, ул.Красная Пресня, 68 | 8 (41656) 51424 | пн-пт 08:00-20:00, без перерыва на обед, СБ 10:00-20:00, ВС - выходной |
| 14. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Тамбовском районе | с.Тамбовка, ул.Калининская, 45Б | 8 (41638) 21715 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 15. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской Области» в Константиновском районе | с.Константиновка, ул.Ленина, д.84, пом. 10019 | 8 (41639) 91634 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 16. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Архаринском районе | п. Архара, ул. Первомайская, 115 | 8 (41648) 21965 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 17. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в пгт. Прогресс | пгт. Прогресс, ул. Ленинградская, 30А | 8(41647)44258 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |
| 18. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области»в ЗАТО Углегорск | ЗАТО Углегорск, ул. Красногвардейская, 28 пом. 20003 | 8(41643)91688 | пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед |

**Сведения об иных МФЦ и (или) привлекаемых**

**организаций, в которых организуется предоставление**

**муниципальной услугиуполномоченного органа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации | Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации | Телефон | Режим работы |
| 1. | Муниципальное предприятие г.Благовещенска «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 675000,  г.Благовещенск,  50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2 | 8 (416) 222-6496 | пн-пт 08-20:00,  сб 09:00-18:00,  вс - выходной |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Амурской области в Ивановском районе» | 676930,Амурская область, Ивановский район, с.Ивановка, ул.Торговая, д. 13, каб. 3-4. | 8 (41649) 51-2-69 | пн: 08:00-17:00, обед: 12:00-13:00  вт-пт: 08:00-16:00, обед: 12:00-13:00 |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Свободного | 676450, Амурская область, г.Свободный, ул. 40 лет Октября, 92 | 8 (41643) 54956 | пн-пт 08:00-17:00, обед 12:00-13:00,  сб 9:00-14:00,  вс – выходной |
| 4. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр города Шимановска» | 676930, Амурская область, г.Шимановск, ул. Ленина, 38 | 8 (41651)  21010 | пн-пт 08:00-18:00,  сб, вс – выходной |
| 5. | Муниципальное бюджетное учреждение Свободненского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 676450, Амурская область, г.Свободный, ул. 50 лет Октября, 14 | 8 (41643) 51906 | пн-пт 8:00-17:00,  обед 12:00-13:00,  сб, вс – выходной |
| 5. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорска» | 676850, Амурская область, г.Белогорск,  ул. Партизанская, 31 «А» | 7-41641-35209 | пн-пт 08:00-18:00,  сб-вс 9:00-14:00 |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение «Завитинский многофункциональный центр» | 676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Кооперативная, 78 | 8-41636-21311 | пн-пт: 09:00-18: 00  сб –9:00-13:00  вс-вых |