

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2014 № 290-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений и
дополнения в административный
регламент предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
содержащихся в реестре
муниципального имущества, об
объектах муниципальной
собственности Северодвинска»**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности Северодвинска», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 30.04.2013 № 171-па (в редакции от 26.10.2016), следующие изменения и дополнение:

1.1. В подпункте 2 пункта 1.1.2 слова «принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Услуги» исключить.

1.2. В пункте 1.3.2 слова «по электронной почте» заменить словами «в электронной форме».

1.3. Пункт 2.1.3 изложить в следующей редакции:

«2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления»;

6) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

7) постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

8) решение Совета депутатов Северодвинска от 28.02.2008 № 11 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска»;

9) постановление Администрации Северодвинска от 01.04.2015 № 154-па «Об утверждении положения об организации учета муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества».

1.4. Подпункт 2.2.1.3 исключить.

1.5. В пункте 2.2.3 слова «предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу)» исключить.

1.6. Пункт 2.2.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.»

1.7. Подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Отказ в приеме документов и отказ в предоставлении Услуги

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, представившее документы, не соответствует требованиям к заявителям, установленным подразделом 1.2 настоящего регламента;

2) непредставление документов, определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента;

3) представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.2.2 настоящего регламента.

2.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.»

1.8. Пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.»

1.9. Пункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) проверка заявителя и документов, прием и регистрация заявления (или отказ в приеме заявления) - в течение 2 рабочих дней;

2) рассмотрение заявления и других документов - в течение 2 рабочих дней;

3) подготовка документов (выписок, справок, уведомлений), являющихся результатом предоставления Услуги, - в течение 5 рабочих дней;

4) выдача заявителю результата предоставления Услуги - в течение 1 рабочего дня.»

1.10. Пункт 2.8.1 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр.»

1.11. Подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Рассмотрение заявления и других документов

3.2.1. После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается специалистом ГД КУМИиЗО председателю КУМИиЗО или лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.2. Председатель КУМИиЗО или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает заявление и передает его начальнику отдела муниципальной собственности

КУМИиЗО (далее - начальник ОМС КУМИиЗО) для организации подготовки соответствующих документов.

3.2.3. Начальник ОМС КУМИиЗО или лицо, исполняющее его обязанности, определяет специалиста ОМС КУМИиЗО ответственным исполнителем по данному заявлению, который в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов проводит их проверку и по результатам проверки готовит документ (выписку, справку, уведомление), являющийся результатом предоставления Услуги.

3.2.4. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа, специалист ОМС КУМИиЗО в течение четырех рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается председателем КУМИиЗО.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, либо через многофункциональный центр.».

1.12. В подразделе 3.3 слова «ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Северодвинское отделение Архангельского филиала» заменить словами «Северодвинское отделение Архангельского филиала «АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

1.13. Абзацы четвертый и пятый подраздела 3.3 исключить.

1.14. Подраздел 3.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.».

1.15. Дополнить подразделом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.5 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска



И.В. Скубенко