



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.02.2020

п. Причулымский

№ 000-П

О внесении изменений в постановление администрации Причулымского сельсовета от 10.01.2019 № 002-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с внесением изменений в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденного постановлением администрации Причулымского сельсовета от 15.08.2016 № 128-П, руководствуясь статьями 14, 17, 33 Устава Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Причулымского сельсовета от 10.01.2019 № 002-П, следующие изменения:

1.1. в пункте 2.2.:

- абзац четвертый исключить;

- абзац пятый изложить в следующей редакции:

«График работы органа муниципального контроля: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 час. (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час.), пятница с 8.00 до 12.00 час.»;

- абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, может быть получена в МФЦ. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты и справочных телефонах размещены на сайте МФЦ в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел «Центры и офисы»»;

1.2. пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выписка из Реестра муниципального имущества;

уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемых сведений (далее - уведомление об отсутствии сведений);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, (далее - уведомление об отказе).»;

1.3. пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление в письменной или электронной форме (заявитель предоставляет самостоятельно), в котором необходимо указать:

- наименование органа местного самоуправления или ФИО должностного лица, которому направлен запрос;

- информацию о лице, заинтересованном в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания заявителя;

- контактный телефон заявителя;

- цель получения информации;

- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- подпись заявителя;

- дата заполнения запроса.

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (заявитель предоставляет самостоятельно);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель предоставляет самостоятельно);

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица либо лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС);

5) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя либо лист записи из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается в ФНС).

В случае если от имени заявителя обращается иное лицо, должна быть приложена доверенность на осуществление соответствующих действий, заверенная в установленном законом порядке.

Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.»;

1.4. пункт 2.10. изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления:

основания для отказа в приеме письменного заявления отсутствуют.»;

1.5. пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

в заявлении не указан ни один из параметров характеристики объекта, позволяющий его однозначно идентифицировать (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер).»;

1.6. в пункте 2.13. по тексту слова «не более» исключить;

1.7. в абзаце первом пункта 2.14. слова «составляет не более 3 дней» заменить словами «составляет 1 рабочий день»;

1.8. в абзаце первом пункта 2.16 слова «, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг» (gosuslugi.ru) и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.krskstate.ru)» исключить;

1.9. пункт 3.7. исключить;

1.10. пункт 3.8. изложить в следующей редакции:

«3.8. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов

3) принятие решения, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

5) направление результата.

3.8.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию сельсовета.

Заявление, поданное заявителем непосредственно в администрацию сельсовета, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Специалист администрации сельсовета, принимающий заявление, осуществляет первичную проверку личности заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию заявления и передает специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление услуги, для работы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.8.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление услуги.

При рассмотрении поступившего в администрацию сельсовета заявления специалист проверяет правильность оформления заявления, а также определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

Результатами административной процедуры являются рассмотрение заявления, переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.8.3 - 3.8.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.8.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в администрацию сельсовета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 4 - 5 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 4 - 5 пункта 2.8 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией сельсовета посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в подпунктах 4 - 5 пункта 2.8 настоящего административного регламента, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом административной процедуры является получение сведений из ФНС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.8.4. Принятие решения, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение специалистом запрашиваемых документов и сведений, указанных в пункте 3.8.3 настоящего административного регламента, а также отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, специалист готовит выписку.

В случае отсутствия запрашиваемой информации или сведений специалист готовит уведомление об отсутствии сведений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе, с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения, с обязательной ссылкой на пункт 2.11 административного регламента.

Глава сельсовета подписывает выписку, либо уведомление об отсутствии сведений, либо уведомление об отказе.

Результатом административной процедуры является подготовленные для выдачи выписка, либо уведомление об отсутствии сведений, либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней с даты поступления документов в администрацию сельсовета.

3.8.5. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка, либо уведомление об отсутствии сведений, либо уведомление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанном в заявлении, и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Выписка, либо уведомление об отсутствии сведений, либо уведомление об отказе не позднее чем через один рабочий день со дня принятия соответствующего решения, направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листке «Причулымский вестник» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Причулымского сельсовета и сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края по адресу: <http://adm-prichulim.gbu.su/>.

Глава Причулымского сельсовета

Т.И.Осипова