



**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2023 № 1813

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 22.12.2022 №2993 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 22.12.2022 №2993 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В Административном регламенте, утвержденном постановлением (далее – Регламент) абзац 4 пункта 2.15 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

- «Заявления, поступившие в ГБУ НО «УМФЦ», регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений или автоматизированной информационной системе многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ)»;

1.2. Подпункт 6 пункта 2.17 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

- «Обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»;

1.3. Пункт 3.1. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

- «3.1. Основанием для начала административной процедуры - приёма и регистрации запроса о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества является письменное обращение заявителя (представителя заявителя) в КУМИ посредством:

1) личного обращения с письменным запросом;

2) почтового отправления запроса;

3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью;

4) личного обращения в ГБУ НО «УМФЦ».

Предварительно (до подачи или направления запроса) заявитель (представитель заявителя) вправе получить консультацию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» в отношении комплектности и правильности оформления документа.

При поступлении запроса специалист Отдела или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственные за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя):

- устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе ГБУ НО «УМФЦ» (при обращении в ГБУ НО «УМФЦ»);

- устанавливает (идентифицирует) личность заявителя путем сличения документов;

- проверяет соответствие представленных документов установленным

требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых однозначно истолковать их содержание;
- проверяет отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» (при обращении в ГБУ НО «УМФЦ»);

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»;
- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» за содействием в устранении недостатков;
- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

В случае отсутствия у заявителя оформленного запроса на предоставление услуги специалист Отдела или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственные за прием и регистрацию документов, оказывают содействие в оформлении запроса на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформленном запросе заявитель ставит дату и подпись.

В случае соответствия предоставленного запроса установленным в настоящем регламенте требованиям, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственные за прием и регистрацию документов принимает решение об исполнении запроса, с целью которого:

- регистрирует поступление запроса в журнале регистрации заявлений, физических и юридических лиц на предоставление муниципальных услуг (при обращении в КУМИ), в журнале обращения клиентов в электронном виде (при обращении в ГБУ НО «УМФЦ»);

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов, при этом сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в ГБУ НО «УМФЦ», либо в КУМИ, либо через почтовые отделения;

- при личном обращении заявителя специалист Отдела назначает дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя, что результат услуги он может получить в ГБУ НО «УМФЦ».

Принятое в ГБУ НО «УМФЦ» заявление с прилагаемым комплектом документов передается в КУМИ. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в КУМИ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в КУМИ оригинал заявления, представленного Заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых

документов».

1.4. В Разделе 5 Регламента слова «многофункциональный центр» читать в новой редакции «ГБУ НО «УМФЦ», а также слова «работник многофункционального центра» читать в новой редакции «сотрудник ГБУ НО «УМФЦ».

1.5. Пункт 6.7.3. Раздела 6 Регламента изложить в следующей редакции:

- «6.7.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником Администрации осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

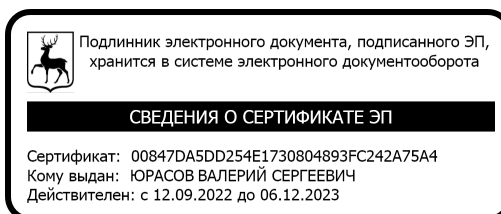
Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник Администрации с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты».

1.6. Приложение №7 к административному регламенту, утвержденному постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к данному Постановлению.

2. Отделу организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (Е.А. Дорофеева) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном Интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области <http://кулебаки-округ.рф>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (Борисова А.В.).

Глава местного самоуправления



В.С. Юрасов

Кому

От кого

Фамилия имя отчество заявителя

Документ удостоверяющий личность

Уведомление

Об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», а именно:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги;
- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность;
- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия;

- заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

- представленные документы не надлежаще заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

В соответствии с пунктом 2.9. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя

подпись

дата

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»

подпись

дата

М.П.
