



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 сентября 2015 года

№ 952

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра имущества муниципального образования «Онежский муниципальный район» и муниципального образования «Онежское»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра имущества муниципального образования «Онежский муниципальный район» и муниципального образования «Онежское», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 03 декабря 2014 года № 1284, следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 6.5. подраздела 1.3. дополнить абзацем следующего содержания:

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Услуги в перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальным образованием «Онежский муниципальный район».

1.2. Пункт 6.8. подраздела 1.3. изложить в следующей редакции:

6.8. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются Отделом в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

1.3. Пункт 6.9. подраздела 1.3. изложить в следующей редакции:

6.9. Обращения, поступившие по электронной почте о порядке предоставления муниципальной услуги, рассматриваются Отделом в срок, не превышающий 5 дней с момента получения обращения.

1.4. Подраздел 2.3. изложить в следующей редакции:

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не более 10 дней со дня поступления заявления, в т. ч.:

- консультирование по порядку исполнения муниципальной услуги – 10 минут;
- прием и регистрация заявления – 1 день;
- рассмотрение заявления – не более 4 дней;
- подготовка выписки из реестра муниципального имущества или подготовка решения (уведомления) об отказе в предоставлении выписки - не более 3 дней;
- направление выписки из реестра муниципальной собственности или решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) - не более 2 дней.

15. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на первый рабочий день.

1.5. Раздел III изложить в следующей редакции:

III. Административные процедуры

23. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

23.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является представление в Отдел заявления лично заявителем или его представителем либо направление заявления посредством почтовой связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

23.2. Рассмотрение заявления

Специалист в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

23.3 Подготовка выписки из реестра муниципального имущества или подготовка решения (уведомления) об отказе в предоставлении выписки.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 3 дней после рассмотрения заявления осуществляет подготовку выписки из реестра муниципальной собственности.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 3 дней после рассмотрения заявления осуществляет подготовку решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.4. Направление выписки из реестра муниципальной собственности или решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Специалист в течение 2 дней после подготовки выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет выписку из реестра муниципальной собственности или решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде заявителю (его представителю).

23.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня подачи заявления.

23.6. Предоставление Услуги через многофункциональный центр:

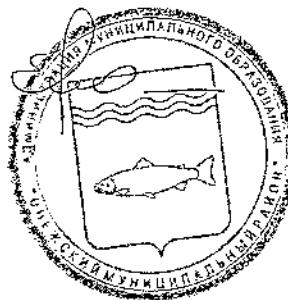
23.6.1 Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

23.6.3 При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 23.1. - 23.5. настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Большакова А.Ю.

Глава администрации



Н.Н. Ермошко