

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08. 2020

№ 654

с. Павловск

О внесении изменений в постановление Администрации Павловского района от 05.07.2018 № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Уставом муниципального образования Павловский район Алтайского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Администрации района от 05.07.2018 № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» изменения согласно приложению № 1.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета Администрации района по экономике и управлению муниципальным имуществом Пакскину Н.Н.

Глава района

А.В. Воронов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
района от 04.08. № 654

Изменения
в приложение № 1 к постановлению Администрации района от 05.07.2018
№ 612 «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов
муниципальной собственности»

Дополнить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» разделами VI, VII, VIII следующего содержания:

«VI. Основания оставления обращений без рассмотрения.

1. Не подлежат рассмотрению обращения:

1.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающим или совершившим, то обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

1.2. В случае, если в обращении обжалуется судебное решение, обращение возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

1.3. В случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

1.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.5. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

1.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по

существо поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1.7. Обращения граждан, переданные с использованием факсимильной связи, требующие удостоверения подлинности документа.

2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.

3. Письменное обращение гражданина, содержащее в адресной части пометку «**Лично**», рассматривается на общих основаниях.

4. Извещение заявителя об оставлении его обращения без рассмотрения с указанием причин осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации обращения.

5. Если условия, послужившие основанием для оставления обращения без рассмотрения, в последующем были устранены, заинтересованный заявитель вправе обратиться с повторным обращением.

6. Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

VII. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги. Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица.

2. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача копий (дубликатов) выданных ранее документов;
- б) отказ в выдаче запрашиваемых копий (дубликатов) документов, с указанием причины отказа.

3. Срок предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) документов, не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации запроса в Администрации района.

4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию запрос в письменной или электронной форме, содержащий:

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица - Заявителя; почтовый адрес для направления ответа в письменном виде, суть запроса, подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи;

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес для направления ответа в письменном виде, суть запроса, личная подпись.

К запросу необходимо приложить следующие документы:

- для юридических лиц: документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-Заявителя; копии документов, подтверждающие правопреемство организации

(при необходимости); копию документа, удостоверяющего личность представителя; копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

- для физических лиц: копию документа, удостоверяющего личность Заявителя; в случае, когда с запросом обращается представитель Заявителя - копию документа, удостоверяющего личность представителя и доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица. В случае личного обращения Заявитель или его представитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, с которого сотрудник Администрации снимает копию и заверяет её.

5. Заявитель может направить запрос и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов: почтовым отправлением, при личном обращении, в электронном виде.

6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Администрация принимает решение об отказе в выдаче копий (дубликатов) документов, по следующим основаниям:

- 1) обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);
- 2) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 4 настоящей главы;
- 3) отсутствие запрашиваемых документов в Администрации;
- 4) запрос не поддается прочтению;
- 5) отсутствие в запросе информации, указанной в пункте 4 настоящей главы;
- 6) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

7. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

8. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. Подготовленные копии (дубликаты) документов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

VIII. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Павловского района с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее -

техническая ошибка) в выданном документе согласно Приложению к настоящему Административному регламенту (далее - заявление об исправлении технической ошибки).

2. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель подает в Администрацию района лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, либо по адресу электронной почты.

3. Специалист Администрации района в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном документе - устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного проекта документа взамен ранее выданного и передает его на подпись главе района с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном документе - подготавливает проект уведомления об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись главе района с приложением заявления об исправлении технической ошибки.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

5. Результатом административной процедуры является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – исправленный документ;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки.

6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

7. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

8. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 1;

2) документы поданы способом, не предусмотренным пунктом 2;

3) принятие решения об отсутствии опечаток.

Дополнить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» приложениями 6, 7, 8,9,10 следующего содержания:

Приложение № 6
к административному регламенту

Образец заявления на получение муниципальной услуги для юридических лиц

Главе Павловского района

_____ (Ф.И.О. главы)

Полное наименование юридического лица –
Заявителя,

_____ (почтовый адрес для направления ответа, телефон
для связи)

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию (дубликат) (нужное подчеркнуть) документа
(указать дату и № документа):

_____ (для облегчения поиска указать имеющуюся
информацию) _____

(подпись уполномоченного лица) (расшифровка подписи) МП

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к административному регламенту

Образец заявления на получение муниципальной услуги для физического лица

Главе Павловского
района _____
_____(Ф.И.О.главы) _____ ФИО и
почтовый адрес для направления ответа,
_____ телефон для связи

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию (дубликат) (нужное подчеркнуть) документа
(указать дату и № документа):

Для облегчения поиска указать имеющуюся
информацию _____

(подпись Заявителя)(фамилия, имя, отчество Заявителя)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение № 8
к административному регламенту

Главе Павловского
района _____
_____(Ф.И.О.главы) _____ ФИО и
почтовый адрес для направления ответа,
_____т
елефон для связи)

Заявление

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) (нужное отметить) в:
_____ (наименование документа)

выданном _____

(указать дату выдачи и номер)

в связи с

_____ (излагается суть допущенной опечатки и (или) ошибки)

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении
допущенных опечаток и ошибок:

<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по почтовому адресу _____ (указать почтовый адрес)
<input type="checkbox"/>	в форме электронного документа, посредством электронной почты: _____

" ____ " _____ 20_ г. _____

(подпись, фамилия, имя, отчество подпись
(последнее - при наличии) заявителя)

Приложение: _____».

Образец уведомления об оставлении запроса без рассмотрения

(фамилия, имя, отчество/наименование получателя муниципальной услуги)

(адрес/местонахождение)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения**

Уведомляю Вас об оставлении заявления без рассмотрения по основанию, предусмотренному

_____.

(указываются допущенные нарушения установленных требований,

в соответствии с которыми должно быть представлено заявление)

Председатель комитета _____ / _____ / (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 10
к административному регламенту

Образец документа, являющегося результатом предоставления услуги

Выписка

из реестра объектов, принадлежащих на праве собственности
муниципальному образованию Павловский район Алтайского края

№	Реестровый номер объекта	Наименование объекта	Назначение объекта	Адрес (местонахождение) объекта	Казенное имущество (да/ нет)	организация	Основание владения объектом	Основание для внесения сведений об объекте в реестр (правоустанавливающий документ)

Председатель комитета Администрации
района по экономике и управлению
муниципальным имуществом

_____/ФИО/