МКУ АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРБИГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2017 г с. Парбиг № 15

О внесении в постановление

Администрации Парбигского сельского

поселения №84 от 01.08.2014

«Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящегося

в собственности сельского поселения

 и предназначенных для сдачи в аренду

Рассмотрев заключение Комитета по государственно – правовым вопросам Администрации Томской области № 26-198 от 14.02.2017 на постановление Администрации Парбигского сельского поселения №84 от 01.08.2014 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду», в целях приведения муниципальной нормативной правовой базы в соответствие с действующим законодательством.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Постановление Администрации Парбигского сельского поселения от 01.08.2014 № 84 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду».
2. Раздел 3 Административного регламента изложить в новой редакции:

*Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.*

1. пп.2 п.41 Административного регламента изложить в новой редакции:

заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента;

1. п.85 Административного регламента изложить в новой редакции:

Специалист Администрации Парбигского сельского поселения , ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

1. п.86 Административного регламента изложить в новой редакции:

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, специалист Администрации Парбигского сельского поселения , ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

1. п.87 Административного регламента изложить в новой редакции:

 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, специалист Администрации Парбигского сельского поселения , ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

 - при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

 - при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю ~~ему~~ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

 - при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

 6). п.93 Административного регламента изложить в новой редакции:

 Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

устанавливает наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 41 настоящего административного регламент.;

осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре;

формирует выписку (справку) из реестра;

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в администрации Парбигского сельского поселения,

готовит сопроводительное письмо к данной копии;

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляет подготовленные проекты документов, оформляющих принятое решение, на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу.

7). п.123 Административного регламента изложить в новой редакции:

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 121 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8). п.134 Административного регламента изложить в новой редакции:

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 129 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

 Глава Парбигского сельского поселения Л.В.Косолапова