



# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОГОРОДИЦКИЙ РАЙОН

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2023

№ 1344

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 24.11.2022 № 1232 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Богородицкий район», на основании Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 24.11.2022 № 1232 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» следующие изменения:

1.1. Второй абзац подпункта 7.1. раздела 7 Приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«Время выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не превышает 15 минут»

1.2. Первый абзац подпункта 9.1. раздела 9 Приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«9.1. Для получения муниципальной услуги при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявителем предоставляется запрос, при направлении запроса в электронной форме через Единый портал государственных и

неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) регистрирует заявление в порядке ведения делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

22.3. При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

22.4. По результатам административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием документов, передает заявление с приложенными документами для предоставления муниципальной услуги в администрацию муниципального образования Богородицкий район. При приеме заявления о предоставлении услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием документов регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству.»

1.6. В третьем абзаце подпункта 24.5. раздела 24 Приложения к постановлению слово «Комитета» заменить на «Администрации».

1.7. Последний абзац подпункта 25.1. раздела 25 Приложения к постановлению изложить в новой редакции

«По результату административной процедуры заявителю выдается (направляется) выписка из реестра или документ, содержащий обобщенную информацию из реестра, либо мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в случае обращения через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в электронном виде в случае обращения через личный кабинет Единый портал государственных услуг, либо почтовым отправлением в случае обращения заявителя в виде письменного обращения.»

1.8. Второй абзац подпункта 26.1. раздела 26 Приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической

муниципальных услуг заявителем заполняется интерактивная форма заявления.

1.3. Подпункт 15.1. раздела 15 Приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«15.1. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при личном обращении при подаче заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, при получении результатов оказания услуги не должен превышать 15 минут

1.4. Первый абзац подпункта 16.1. раздела 16 Приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«16.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги (в том числе поступивший по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) регистрируется специалистом администрации, лично ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции в АС ЕД Дело, в день поступления запроса.

1.5. Первый абзац подпункта 17.1. раздела 17 Приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«17.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.6. Раздел 22 Приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 9.1 Регламента.

22.2. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

ошибки при личном обращении (или через законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством почтовой связи.»

1.9. Подпункт 26.4. раздела 26 Приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«26.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 26.2. настоящего Регламента в случае направления заявления почтовой связью.»

2. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район**



**В.В.Игонин**