



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ШУӨМ

От «14» февраля 2018г.
с.Кослан, Республики Коми

№ 90

О внесении изменений в Административный регламент «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Удорский» от 02.02.2015 г. № 33

Руководствуясь Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», статьей 8 Устава муниципального образования муниципального района «Удорский» на основании протеста прокуратуры Удорского района и в целях совершенствования нормативного правового регулирования в сфере предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Удорский» от 02.02.2015 г. № 33 следующие изменения:

1) в пункте 1.4 административного регламента слова «- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.» исключить;

2) пункт 2.4.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;»;

2) пункт 2.4.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.»;

3) в пункте 2.8.3 административного регламента слова «(в том числе посредством аппаратно-программных комплексов Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).» исключить;

4) пункт 2.9. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.»;

5) в пункте 3.2 административного регламента слова «Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов Интернет-киосков.» исключить;

6) подпункт 7 пункт 3.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«дата направления межведомственного запроса;».

7) раздел III административного регламента «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» дополнить пунктом «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги».

3.7. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, ответственным за прием документов, делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.7.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа в течение 1 рабочего дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Регламента.

3.7.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

3. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Удорский» по экономике Власову А.М.

**Руководитель администрации
МР «Удорский»**

Н.Д. Жилин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя
администрации МР «Удорский» по
экономике

А.М. Власова

Заведующий юридическим отделом
администрации МР «Удорский»

А.Ю. Алексеенко

Заведующий отделом по управлению
муниципальным имуществом
администрации МР «Удорский»

Е.Г. Устинова