

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОРШАНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Устье

№ _____

О внесении изменений в некоторые постановления администрации сельсовета в сфере предоставления муниципальных услуг

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Устьинского сельсовета Моршанского района Тамбовской области от 17.06.2016 № 241 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Устьинского сельсовета Моршанского района Тамбовской области», Уставом Устьинского сельсовета Моршанского района Тамбовской области, администрация Устьинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Устьинского сельсовета Моршанского района Тамбовской области от 22.11.2013 № 235 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» на территории Устьинского сельсовета» следующие изменения :

1.1. в пункте 2.2:

в абзаце 3 слова «ТОГКУ «МФЦ» заменить словами «Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)»;

в абзаце 10 слова «ТОГКУ «МФЦ» заменить на «МФЦ», после слов «за выполнение административной процедуры» дополнить словами «(далее - ответственный специалист)»;

1.2. абзац 2 пункта 2.8 после слова «письменное» дополнить словом «или устное»;

1.3. абзац 4 пункта 3.1.2 дополнить словами «либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

1.4. пункт 3.3.2, 3.4 изложить в новой редакции:

«3.3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления специалистом администрации сельсовета»

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги в

письменном виде является поступление в администрацию сельсовета письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагающимся к нему пакетом документов.

Прием и регистрация заявления осуществляются в администрации Устьинского сельсовета Моршанского района Тамбовской области (далее - администрация сельсовета).

Заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов администрации сельсовета в день поступления заявления, визируется главой сельсовета и передается специалисту для подготовки ответа заявителю.

В случае, если заявление подано в МФЦ, специалист МФЦ обеспечивает передачу заявления в администрацию сельсовета в течение дня, следующего за днем принятия документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 20 дней.

В случае, если заявление поступило по электронной почте, с использованием Портала предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель распечатывает заявление и регистрирует в журнале входящей корреспонденции.

Административная процедура «Подготовка письменного ответа, содержащего информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист рассматривает заявление и определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа ответственный специалист готовит письменную информацию, при наличии оснований для отказа – письменный отказ.

При устном обращении ответственный специалист предоставляет информацию в устной форме при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных абзацем 2 пункта 2.8 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 дней.

3.4. Административная процедура «Направление ответа заявителю»

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подготовленная информация или письменный отказ в предоставлении информации.

Ответственный специалист регистрирует результат в журнале исходящей корреспонденции.

Ответственный специалист предоставляет результат исполнения муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил через МФЦ, ответственный специалист направляет результат в МФЦ для выдачи заявителю, если иное не предусмотрено заявлением.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 3 дней.»;

1.5. пункт 5.2.3 изложить в новой редакции:

«5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;».

2. Внести в постановление администрации Устьянского сельсовета Моршанского района Тамбовской области от 18.08.2014 № 172 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (за исключением земельных участков)» следующие изменения:

2.1. в пункте 2.2:

в абзаце 3 слова «ТОГКУ «МФЦ» заменить словами «Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в абзаце 10 слова «ТОГКУ «МФЦ» заменить на «МФЦ», после слов «за выполнение административной процедуры» дополнить словами «(далее – ответственный специалист)»;

2.2. пункт 3.3.1 изложить в новой редакции:

«3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию сельсовета, поступление запроса в Администрацию по почте, по электронной почте, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ.»;

2.3. пункт 3.3.2 дополнить абзацем 5 следующего содержания:

«5) В случае, если заявление подано в МФЦ, специалист МФЦ обеспечивает передачу заявления в администрацию сельсовета в течение дня, следующего за днем принятия документов.

в случае, если заявление поступило по электронной почте, с использованием Портала предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель распечатывает заявление и регистрирует в журнале входящей корреспонденции.

Ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости представления подлинного экземпляра заявления.»;

2.4. пункт 3.5.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«3.5.4. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило через МФЦ и, в заявлении указан способ выдачи результата через МФЦ, ответственный специалист передает подготовленную информацию или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.»;

2.5. пункт 5.2.3 изложить в новой редакции:

«5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;».

2.6. в приложении к Административному регламенту:

в заявлении дополнить абзац следующего содержания:

«Результат предоставления услуги прошу вручить лично при посещении администрации сельсовета, направить в МФЦ для вручения, по почте, по электронной почте, с использованием Портала предоставления государственных и муниципальных услуг *(нужное подчеркнуть)*.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень» и размещению на официальном сайте администрации Устьянского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.Е.Кочетов