Постановление

Администрации города Иванова

О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова

от 10.12.2012 № 2812 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду,

безвозмездное пользование»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением № 293-р «Об утверждении плана – графика деятельности Администрации города Иванова по внесению изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в части установления показателя максимального срока ожидания в очереди – 15 минут», руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава города Иванова, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации города Иванова от 10.12.2012 № 2812 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (далее - Регламент):

1.1. В пункте 2.10 раздела 2 Регламента слова «30 минут» заменить словами «15 минут».

1.2. Восьмой абзац пункта 2.12 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города Иванова по адресу: www. ivgoradm.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru (далее – Порталы);

- на информационных стендах Администрации города Иванова;

- в Комитете: 153000, г. Иваново, площадь Революции, 6, кабинет 1121, с использованием средств телефонной связи: телефон (4932) 41 23 02.».

1.3. В абзаце 1 пункта 2.14 раздела 2 Регламента слова «через Портал государственных и муниципальных услуг по адресу: [http://gosuslugi.ru/»](http://gosuslugi.ru/) заменить словами «через Порталы».

1.4. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции: «Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

1.5. Пункт 3.2 раздела 3 Регламента изложить в новой редакции:

«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя в Администрации города Иванова является его заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

При личном обращении Заявителя Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов:

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от Заявителя;

- регистрирует заявление или уведомление в программе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированные документы первому заместителю (заместителю) главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета;

- направляет документы в соответствии с резолюцией первого заместителя (заместителя) главы Администрации города Иванова, курирующего работу Комитета, в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление или уведомление в программе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированные документы председателю Комитета;

- направляет документы в соответствии с резолюцией председателя Комитета Специалисту Комитета.

При поступлении документов по почте Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление или уведомление в программе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированные документы первому заместителю (заместителю) главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета;

- направляет документы в соответствии с резолюцией первого заместителя (заместителя) главы Администрации города Иванова, курирующего работу Комитета, в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление или уведомление в программе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированные документы председателю Комитета;

- направляет документы в соответствии с резолюцией председателя Комитета Специалисту Комитета.

При поступлении заявления в электронном виде Специалист Комитета принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет, подписано ли заявлениео получении муниципальной услуги   
в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс.

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист в течение 2 дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее 3 дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, заявление и документы, регистрируются и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по одному или нескольким основаниям пункта 2.7. настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление в программе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированные документы председателю Комитета;

- направляет документы в соответствии с резолюцией председателя Комитета Специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является направление документов Специалисту Комитета для рассмотрения документов на их соответствие требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента».

1.6. Пункт 3.3 раздела 3 Регламента изложить в новой редакции:

«Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов.

Специалист Комитета проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных документов в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае несоответствия заявления, либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, Заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов направляется уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

В случае если Заявитель не приложил по собственной инициативе документы, предусмотренные подпунктами е-к пункта 2.6.1 и подпунктами и, к пункта 2.6.2 настоящего Регламента или приложены их копии, специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпунктами е-к пункта 2.6.1 и подпунктами и, к пункта 2.6.2 настоящего Регламента, специалист готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет (выдает) его одним из следующих способов, указанном Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

- выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

Специалист Комитета при необходимости осуществляет следующие запросы:

- запрос в ФНС России о предоставлении выписки из государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), либо выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- запрос в Министерство юстиции Российской Федерации о предоставлении копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществлении ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

- запрос в Росздравнадзор, Департамент здравоохранения Ивановской области о предоставлении копии лицензии на осуществление медицинской деятельности;

- запрос в Рособрнадзор, Департамент образования Ивановской области о предоставлении копии лицензии на осуществление педагогической деятельности.

Срок данной административной процедуры составляет 10 дней.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист Комитета не позднее 27 дней со дня регистрации заявления в Администрации города Иванова осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления его направляют Заявителю».

1.7. Пункт 5.2.1. раздела 5 Регламента изложить в следующей редакции:

« Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта gkui.ivgoradm.ru, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются первому заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета.».

1.8. Пункт 5.2.2 раздела 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством письменного обращения к председателю комитета либо к первому заместителю (заместителю) главы Администрации города Иванова, курирующему работу комитета. По существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.».

Проект постановление подготовил и вынес на согласование и утверждение

Ивановский городской комитет по управлению имуществом

Председатель комитета Н.Л. Бусова

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель

главы Администрации города Иванова А.В. Матвеев

Начальник управления

информационных ресурсов Л.Д. Костерина

Начальник управления

правового сопровождения и контроля Ю.Н. Барулина

Начальник юридического отдела

Н.Е.Полякова

Начальник отдела договорных

отношений и претензионной работы

Е.В. Язева 41 23 14

Ведущий специалист отдела договорных

отношений и претензионной работы

З.В. Метельская

41 23 02