



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)

от №
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности в хозяйственное ведение, оперативное управление»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 №385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности в хозяйственное ведение, оперативное управление», утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 18.10.2013 №812:

1. Пункт 2.5. административного регламента признать утратившим силу.
2. Наименование пункта 2.13. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции: « 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр».
3. Наименование пункта 2.15. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции: «2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

4. Раздел 4 административного регламента признать утратившим силу.

5. Раздел 5 административного регламента признать утратившим силу.

6. Изложить раздел 3 административного регламента в следующей редакции:

«3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Прием заявлений и документов от заявителей.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию муниципального района (далее - приёмная).

1) Направление документов по почте.

Секретарь приёмной, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию муниципального района документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист приёмной, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передаёт Главе муниципального района либо первому заместителю Главы Администрации муниципального района;

После резолюции Главы муниципального района либо первого заместителя Главы Администрации муниципального района, секретарь приёмной Администрации в тот же день передаёт документы специалистам по управлению муниципальным имуществом под подпись входящей корреспонденции книги регистрации учета.

2.) Представление документов заявителем при личном обращении.

Секретарь приёмной Администрации муниципального района:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

далее регистрируют путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

в день поступления документов секретарь приёмной, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передаёт Главе либо первому заместителю Главы Администрации муниципального района;

после резолюции Главы либо первого заместителя Главы Администрации муниципального района, секретарь приёмной Администрации передаёт специалистам отдела все документы на следующий день их поступления для процедуры подготовки постановления, договоров оперативного управления, хозяйственного ведения и выдачи документов или письма об отказе.

3.1.2. Рассмотрение документов:

проверяется полнота и достоверность предоставленных заявителем документов;

по результатам проверки документов, готовится:

а) для заявителей, которым имущество передается в хозяйственное ведение или оперативное управление из казны муниципального района – проект постановления Администрации муниципального района о передаче имущества и акт приема-передачи ;

б) для заявителей, за которыми имущество закрепляется на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и которые приобрели это имущество за счет средств бюджета муниципального района – проект постановления Администрации муниципального района о передаче имущества;

в) для заявителей, ходатайствующих о передаче имущества от других организаций, об изъятии имущества - проект постановления Администрации муниципального района об изъятии имущества и передаче имущества организации-заявителю;

согласовывает подготовленные проекты и передает для подписания Главе муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры не более 25 дней.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) издание постановления Администрации муниципального района о передаче муниципального имущества;

б) заключение акта приема передачи между передающей и принимающей сторонами;

в) мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме (приложение N 1) к настоящему административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципальной собственности в оперативное управление хозяйственное ведение.».

7. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

Проект подготовил и завизировал:

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом
Администрации муниципального района

Е.Н.Чернова

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы с 21.05.2025 по 27.05.2025

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы административного регламента с 21.05.2025 по 03.06.2025

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К проекту постановления от _____ № _____

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности в хозяйственное ведение, оперативное управление»

Дата поступления на согласование, подпись	Наименование должности, Инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа	Дата и номер документа, подтверждающего согласование, или дата согласования, подпись
	Главный специалист-юрист отдела правовой работы Администрации муниципального района Е.Н.Муллахметова	
	Управляющий делами администрации муниципального района Н.О.Иванова	
	Начальник управления по обеспечению деятельности Администрации муниципального района И.В.Дроздова	
	Первый заместитель Главы администрации муниципального района В.В.Дементьев	

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

К проекту постановления от _____ № _____

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности в хозяйственное ведение, оперативное управление»

№ п/п	Наименование адресата	Количество экземпляров
1	Дело	1
2	КУМИ	1
	ИТОГО	2

Заместитель председателя комитета-
начальник отдела имущественных
отношений КУМИ

О.В.Пантелеева