

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.10.2019 г. Норильск № 500

О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска
от 29.10.2013 № 481

 В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов (выписок из решений Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов)
в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в связи с внутриструктурными изменениями в Администрации города Норильска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов (выписок из решений Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов), утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 29.10.2013 № 481 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления, составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительных документов юридического лица и документов, удостоверяющих права (полномочия) руководителя юридического лица (протокол собрания учредителей или решение учредителя, или другой документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица);

д) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если Заявителем является юридическое лицо;

е) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д» - «е» настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя в Управление;

- в оригинале (документы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б» - «г» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д» - «е» настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов посредством почтового отправления или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронных документов), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

При этом документы, указанные в подпунктах «д» - «е» настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя.

В случае, если заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «д» - «е» настоящего пункта по собственной инициативе, Управление в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.».

1.2. В пункте 2.8 Административного регламента:

1.2.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- представлен не полный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах «д» - «е» пункта 2.7 Административного регламента);».

1.2.2. Дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.».

1.3. Пункт 2.9 Административного регламента дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«г) основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.».

1.4. Раздел 2 Административного регламента дополнить новым пунктом 2.10следующего содержания:

«2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента, такими основаниями, в том числе для последующего отказа, являются:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «д» - «е» пункта 2.7 Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах «д» - «е» пункта 2.7 Административного регламента).».

1.5. Раздел 2 Административного регламента дополнить новым пунктом 2.11следующего содержания:

«2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.».

1.6. Пункты 2.10 – 2.18.2 Административного регламента считать пунктами 2.12 – 2.20.2 соответственно.

1.7. Пункт 3.1 Административного регламента дополнить абзацами четвертым – пятым следующего содержания:

«- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.».

1.8. В пункте 3.2.4 Административного регламента:

1.8.1. В абзаце первом слова «в пункте 2.8» заменить словами «в пунктах 2.8, 10».

1.8.2. В абзаце втором слова «жилищного фонда» исключить.

1.8.3. В абзаце третьем слова «специалист отдела учета и приватизации имущества Управления имущества» заменить словами «специалист отдела распоряжения муниципальной собственностью Управления имущества (далее – специалист отдела)».

1.9. В пунктах 3.3.1 – 3.8 Административного регламента слова «специалист отдела учета и приватизации имущества Управления» в соответствующих числах и падежах заменить словами «специалист отдела».

1.10. Раздел 3 Административного регламента дополнить новым пунктом 3.3.2 следующего содержания:

«3.3.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах «д» - «е» пункта 2.7 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в 2.11 Административного регламента:

- специалист отдела осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административном регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.5 Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней.

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.».

1.11. Раздел 3 Административного регламента дополнить новым пунктом 3.3.3следующего содержания:

«3.3.3. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в 3.3.2 Административного регламента;

2) специалист отдела в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление имущества запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «д» - «е» пункта 2.7 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.».

1.12. В пункте 3.3.2 Административного регламента после слова «оснований» дополнить словами «для отказа».

1.13. В пункте 3.3.3 Административного регламента:

1.13.1. В абзаце первом слова «пунктом 2.9» заменить словами «пунктами 2.9, 2.10».

1.13.2. В абзаце третьем после слов «подпунктах «а» и «в» пункта 2.9» дополнить словами «, пункте 2.10».

1.14. В пункте 3.3.4 Административного регламента слова «пунктом 2.9» заменить словами «пунктами 2.9, 2.10».

1.15. Пункты 3.3.2 – 3.3.4 Административного регламента считать пунктами 3.3.4 – 3.3.6 соответственно.

1.16. Абзац третий пункта 3.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- отдел распоряжения муниципальной собственностью Управления имущества: (3919) 43-71-80, добавочные номера 1405, 1407, 1408, 1420, 1465;».

1.17. Абзац второй пункта 3.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (3919) 43-71-80, добавочные номера 1405, 1407, 1408, 1420, 1465);».

1.18. В пункте 4.2 Административного регламента слова «начальником отдела учета и приватизации имущества» заменить словами «начальником отдела распоряжения муниципальной собственностью Управления имущества».

1.19. В абзаце первом пункта 5.6 Административного регламента слова «в письменной форме» исключить.

1.20. Пункт 5.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.».

1.21. В абзаце первом пункта 5.8 Административного регламента слова «начальником Управления, Заместителем Руководителя Администрации, Главой города Норильска» исключить.

1.22. Пункт 5.9 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1.23. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Заполярная правда» и распространяет свое действие:

3.1. По применению положений пунктов 1.19 – 1.22 настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 30.03.2018.

3.2. По применению положений пунктов 1.1 – 1.8.1, 1.10 – 1.15, 1.23 настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 18.10.2018.

3.3. По применению положений пунктов 1.8.2 – 1.9, 1.16 – 1.18 настоящего постановления, на правоотношения, возникшие с 01.08.2019.

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

Приложение к Постановлению
Администрации города Норильска
от 25.10.2019 № 500

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов (выписок из решений Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов), утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 29.10.2013 № 481

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСОК ИЗ РЕШЕНИЙ КОМИССИЙ, РАСПОРЯЖЕНИЙ, ДОГОВОРОВ, СВИДЕТЕЛЬСТВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)

|  |
| --- |
| Прием и регистрация Заявления с документами |

|  |
| --- |
| Проверка наличия оснований для отказа в приеме Заявления с приложенными документами |

нет

да

|  |
| --- |
| отказ в приеме документов |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги |

 да

|  |
| --- |
|  повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги |

 нет

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов  |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

 нет

|  |
| --- |
| подготовка и выдача Заявителю копий документов (выписок из решений Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов) |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача письма за подписью начальника Управления об отказе в выдаче заверенных копий документов (выписок из решений Комиссий, свидетельств и иных документов) |

 да