

77

**Администрация
города Оби
Новосибирской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2013

№ 1286

О внесении изменений в постановление
№ 196 от 25.02.2013г.

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести дополнения в административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в следующие пункты:

П. 1.3.1 «Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» в г. Обь, расположенным по адресу: 633103, Новосибирская область, г. Обь, ул. ЖКО Аэропорта, д. 24.

Тел. единой справочной – 052.

Сведения о графике (режиме) работы филиала:

понедельник – пятница: 8.00 – 18.00 часов

- суббота: 8.00 – 17.00 часов

- без перерыва на обед

- выходной день – воскресенье».

П. 1.3.4 «Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться в орган местного самоуправления:

- 1) лично, по телефону;
- 2) посредством письменного обращения;
- 3) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 5) через МФЦ ».

П. 2.2 «Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в

соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю».

П. 2.6.5 «Документы предоставляются в Администрацию или оператору МФЦ в бумажном виде».

П. 3.3.2. «В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, предоставленные заявителем в традиционной форме.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования».

79

П. 3.4.2. «При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю».

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Аэро-Сити» и разместить актуализированный регламент на официальном сайте администрации города Оби.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Костенко И. Г.

Глава города



А.Г. Нешин