**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЕЗНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **ПРОЕКТ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией Селезневского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением Администрации Селезневского сельского поселения от 22.10.2012 №37 (в редакции постановления Администрации Селезневского сельского поселения от 07.11.2013 № 50)

По итогам рассмотрения протеста прокурора Велижского района Смоленской области от 09.03.2016 г. №02-14, в соответствии с ч.1 ст. 7, п.2, п.3 ч.2 ст.12, ст.21, Федерального Закона от 27.07.2010 №210 -ФЗ « Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Устава муниципального образования Селезневское сельское поселение, Администрация Администрации Селезневского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в Административный регламент предоставления Администрацией Селезневского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением Администрации Селезневского сельского поселения от 22.10.2012 №37 следующие изменения:

1. пункт 2.6.3. изложить в следующей редакции:

«К заявлению прилагаются следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

-копия документа, подтверждающего право действовать от имени юридического лица, копии учредительных документов (свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке в налоговом органе, устав или положение) (для юридических лиц).»;

2. В пункте 3.1.1. слова «Заявление может направляться заявителем по почте или представляться лично» заменить словами «Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть, предоставлены заявителем:

1) в Администрацию лично (копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заверяются специалистом Администрации на основании их оригиналов);

2) посредством многофункционального центра (при наличии многофункционального центра по месту жительства заявителя);

3) в форме надлежащим образом заверенных электронных документов, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг ("Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области"). В случае отсутствия технической возможности предоставления услуги в электронном виде заявление и документы подаются в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.1.1;

4) почтовым отправлением (за исключением документа, удостоверяющего личность), с объявленной ценностью с приложением описи вложенных документов. В этом случае необходимые для предоставления услуги копии документов, должны быть нотариально заверены. Нотариальное заверение указанных копий документов не требуется в случае, если вместе с копиями документов этим же почтовым отправлением направлены их оригиналы (за исключением документа, удостоверяющего личность, который почтовым отправлением не направляется).»;

3. Раздел 3. дополнить пунктом следующего содержания:

«**3.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, -30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

3.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

3.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

3.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 3 рабочих дня.».

4. в подпункте 1.4.2. абзац 2 изложить в следующей редакции:

«- на официальном сайте муниципального образования Селезневское сельское поселение в сети Интернет [http://seleznevo.admin-smolensk.ru//;»](http://seleznevo.admin-smolensk.ru//;);

5. в подпункте 2.10.4. абзац в) изложить в следующей редакции:

«в) адрес в сети «Интернет»: [http://seleznevo.admin-smolensk.ru//.»](http://seleznevo.admin-smolensk.ru//.);

6. Данное постановление вступает в силу со дня его подписания Главой муниципального образования Селезневское сельское поселение и подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Селезневского сельского поселения «Информационный вестник Селезневского сельского поселения», обнародованию в местах, предназначенных для обнародования нормативных правовых актов и размещению на официальном сайте муниципального образования Селезневское сельское поселение в сети Интернет.

Глава муниципального образования

Селезневское сельское поселение В.П.Новикова