



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.09.2015 № 596

О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 16.08.2012 № 561

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

Внести в постановление Администрации Смоленской области от 16.08.2012 № 561 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственной собственности Смоленской области» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 26.12.2012 № 1084, от 05.07.2013 № 526, от 14.10.2013 № 777) следующие изменения:

1) преамбулу после слов «от 22.11.2011 № 747» дополнить словами «, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204»;

2) в Административном регламенте предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственной собственности Смоленской области», утвержденном указанным постановлением:

- в разделе 1:

- в подразделе 1.3:

- пункты 1.3.1 и 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Департамент имущественных и земельных отношений Смоленской области (214008, г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1, тел.: (4812) 29-18-57, (4812) 29-18-58, (4812) 29-18-65; факс: (4812) 29-18-70, E-mail: depim@admin.smolensk.ru);

- смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее также - МФЦ) (214013, г. Смоленск,

пер. Юннатов, д. 10, тел.: (4812) 29-10-01, 8-800-1001-901, E-mail: mmfc@admin.smolensk.ru) и его филиалы:

- Вяземский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ленина, д. 1/2, тел.: (48131) 4-27-68, E-mail: mfcvyazma@admin.smolensk.ru);

- Гагаринский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (215010, Смоленская область, г. Гагарин, ул. Гагарина, д. 43, тел.: (48135) 3-40-82, (48135) 3-40-86, (48135) 3-40-96, E-mail: mfcgagarin@admin.smolensk.ru);

- Глинковский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (216320, Смоленская область, с. Глинка, ул. Ленина, д. 17, тел.: (48165) 2-16-77, E-mail: mfcglinka@admin.smolensk.ru);

- Десногорский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (216400, Смоленская область, г. Десногорск, 3-й микрорайон, д. 16а, тел.: (48153) 3-37-64, E-mail: mfcdesnogorsk@admin.smolensk.ru);

- Рославльский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (216500, Смоленская область, г. Рославль, микрорайон 34, д. 3, тел.: (48134) 4-03-40, (48134) 4-17-40, E-mail: mfcroslavl@admin.smolensk.ru);

- Сафоновский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (215505, Смоленская область, г. Сафонов, микрорайон 1, д. 20, тел.: (48142) 5-88-76, E-mail: mfcsafonovo@admin.smolensk.ru).

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются:

- в Департамент;
- в МФЦ или его филиалы.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.admin-smolensk.ru/~depim/>;

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (<http://67.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал);

- в табличном виде на информационных стендах Департамента и МФЦ.

График (режим) работы Департамента:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента и МФЦ размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Департамента и МФЦ;

- на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.admin-smolensk.ru/~depim/> и сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [http://www.МФЦ67.РФ](http://www.МФЦ67.РФ;);

- на Едином портале и Региональном портале.»;

- в пункте 1.3.5 слова «отдела инвентаризации, регистрации права и учета областного имущества Департамента (далее – отдел инвентаризации)» заменить словами «отдела учета областного имущества Департамента (далее – отдел учета)»;

- в пункте 1.3.6 слова «отдел инвентаризации» заменить словами «отдел учета или МФЦ»;

- в абзаце четвертом пункта 1.3.7 цифры «29-18-74» заменить цифрами «29-18-58»;

- в пункте 1.3.8:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3.8. Основным требованием к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Департамента или МФЦ с заявителями является то, что консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Департамента или МФЦ на основании письменного обращения заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.»;

- абзацы второй - четвертый после слова «Департамента» дополнить словами «или МФЦ»;

- в разделе 2:

- пункты 2.3.4 и 2.3.5 подраздела 2.3 после слов «рукописной подписью» дополнить словом «первого»;

- в подразделе 2.5:

- абзац второй после слов «2 августа» дополнить словами «; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638»;

- абзац третий после слов «15 июля» дополнить словами «; Собрание законодательства Российской Федерации, № 30 (часть 1), ст. 4587; № 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30 (часть I), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (часть I), ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26 (часть I), ст. 3366; № 30 (часть I), ст. 4264; 2015, № 1 (часть I), ст. 67, 72; № 29 (часть I), ст. 4342»;

- абзац четвертый после слов «стр. 31» дополнить словами «; 2012, № 2 (часть I), стр. 67; № 10 (часть I), стр. 440; 2014, № 2 (часть I), стр. 21; № 2 (часть I), стр. 55; № 6 (часть IV), стр. 61; 2015, № 4 (часть IV), стр. 51»;

- абзац пятый после слов «стр. 179» дополнить словами «; 2012, № 2 (часть III), стр. 194; № 7 (часть IV), стр. 176; Официальный интернет - портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2 февраля 2015 года, № 670020150202001; 29 апреля 2015 года, № 6700201504290005»;

- пункт 2.13.1 подраздела 2.13 дополнить абзацем следующего содержания:

« - возможность получения государственной услуги в МФЦ.»;

- пункт 2.14.1 подраздела 2.14 дополнить абзацем следующего содержания:

«Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.»;

- в разделе 3:

- в подразделе 3.1:

- в пункте 3.1.1:

- абзац первый после слов «в Департамент» дополнить словами «или МФЦ»;

- абзац второй после слов «в приемную Департамента (в кабинет 251)» дополнить словами «или МФЦ»;

- пункты 3.1.2 и 3.1.3 изложить в следующей редакции:

«3.1.2. В случае подачи документов через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление с указанием места получения документов;

3) регистрирует принятое заявление.

3.1.3. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в день приема и не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, передает его в Департамент.

Срок предоставления государственной услуги отсчитывается с момента регистрации заявления в Департаменте.»;

- дополнить пунктами 3.1.4 – 3.1.6 следующего содержания:

«3.1.4. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление, полученное от заявителя или поступившее из МФЦ, и направляет его в день поступления начальнику Департамента или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник Департамента рассматривает заявление и направляет его первому заместителю начальника Департамента, курирующему работу отдела учета (далее – первый заместитель начальника Департамента). Первый заместитель начальника Департамента направляет заявление для рассмотрения начальнику отдела учета.

Начальник отдела учета направляет документы на исполнение специалисту указанного отдела.

3.1.5. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за прием и регистрацию документов, и специалиста МФЦ, осуществляющего прием

документов, должны быть закреплены в должностном регламенте (должностной инструкции).

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.»;

- в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 подраздела 3.2 слово «инвентаризации» заменить словом «учета»;

- в подразделе 3.3:

- в пунктах 3.3.1 и 3.3.2 слово «инвентаризации» заменить словом «учета»;

- пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Специалист отдела учета направляет проект выписки или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на согласование начальнику отдела учета. После того как начальник отдела учета согласует проект соответствующего документа, специалист отдела учета направляет его на подпись первому заместителю начальника Департамента. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанный документ в системе электронного документооборота. На выписке проставляется гербовая печать Департамента. Специалист отдела учета передает документ специалисту указанного отдела, ответственному за выдачу документов.

Срок выполнения административных действий составляет 3 дня.»;

- в пунктах 3.4.1 и 3.4.2 подраздела 3.4 слово «инвентаризации» заменить словом «учета»;

- в подразделе 4.1 раздела 4 слова «заместитель начальника Департамента и начальник отдела инвентаризации» в соответствующем падеже заменить словами «первый заместитель начальника Департамента и начальник отдела учета» в соответствующем падеже.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Смоленской области



А.В. Островский
отдел