



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2013

№ 159

О внесении изменений в постановление
Администрации ЗАТО г. Островной от 02.07.2012 № 145

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Правительства Мурманской области от 25.10.2012 № 528-ПП «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 29.01.2013 № 22 «Об утверждении Плана внесения дополнений и изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг, предоставляемых по переданным полномочиям, и муниципальных услуг», Администрация ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г. Островной и предназначенного для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 02.07.2012 № 145, следующие изменения:

а) подпункт 2.7.2 после слов «в приеме заявления» дополнить словами «на бумажном носителе»;

б) дополнить пункт 2.7 подпунктом 2.7.3 следующего содержания:

«2.7.3. Основанием для отказа в приеме заявления в электронном виде является:

- 1) подписание заявления несоответствующими электронными подписями;
- 2) недействительный статус сертификатов электронных подписей на заявлении;
- 3) отсутствие электронной подписи;
- 4) наличие в электронном заявлении изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание.»;

в) пункт 2.11 изложить в новой редакции:

«2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления, указанную в пункте 2.6.1 настоящего регламента, Заявитель может получить на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу www.51gosuslugi.ru или на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра.»;

г) пункт 3.2 изложить в новой редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления, представленного Заявителем

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в адрес ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента:

- поданного Заявителем (представителем Заявителя) лично;
- направленного по почте;
- направленного в электронном виде.

3.2.2. Прием заявления при личном приеме:

3.2.2.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление услуги, проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения заявления. В день поступления регистрирует заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.2.2. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

3.2.2.3. После регистрации заявление передается на подпись начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

3.2.2.4. Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, визирует его и передает специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Прием заявления, поступившего по почте:

3.2.3.1. В день поступления заявления, направленного по почте специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, в соответствии с правилами делопроизводства и передает на подпись начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

3.2.3.2. Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от специалиста, визирует заявление и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления от начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, передает его специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Прием заявления в электронном виде:

3.2.4.1. В день поступления заявления через портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление, полноту и правильность его заполнения;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных

в подпункте 2.7.3 регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.3 регламента:

1) регистрирует заявление;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4.2. В день получения заявления в электронной форме по ТКС специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.3 регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 регламента, специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документ;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме заявления;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.3 регламента, специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

1) регистрирует заявление, формирует уведомление о его приеме, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления Заявителю;

3) распечатывает заявление (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.4.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.»;

д) пункт 5.6 изложить в новой редакции:

«5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию ЗАТО г. Островной или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

Врио главы Администрации
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова