



**Администрация города Дзержинска
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

27.10.2022

№ ⁴⁰⁷⁸ _____

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

В соответствии со статьей 57 Устава городского округа город Дзержинск и на основании материалов, представленных Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области, администрация города Дзержинска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком», утвержденный постановлением администрации города Дзержинска от 10 мая 2018 года № 1847, следующие изменения:

1) в пункте 1.2. административного регламента:

- исключить абзац следующего содержания:

«-постановление Администрации г.Дзержинска Нижегородской области от 30.07.2013 № 2989 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и городской архив городского округа город Дзержинск»;»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«-постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 29.12.2021 № 4019 «Об утверждении Перечня государственных (в рамках исполнения отдельных государственных полномочий) и муниципальных услуг, в предоставлении которых участвует государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».»;

2) последний абзац пункта 1.4. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделении и отделах ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск (далее по тексту – ГБУ НО «УМФЦ»). Сведения о местонахождении ГБУ НО «УМФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, интернет-адресе, адресе электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются на интернет-сайте администрации города»;

3) по тексту административного регламента слова «Дзержинское отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»»;

4) пункт 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет.

В организации предоставления муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ». Предоставление муниципальной услуги в отделении и отделах ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Дзержинск.

ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

В рамках межведомственного взаимодействия Комитет направляет запросы в следующие органы (организации):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Нижегородской области;
- Межрайонная инспекция ФНС России № 2 по Нижегородской области.»;

5) пункт 2.3. административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично либо через доверенное лицо в форме документа на бумажном носителе в Комитете либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан через ГБУ НО «УМФЦ»), или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином

Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от способа, указанного в заявлении.»;

6) пункт 2.4. административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

В случае обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.-2.6. административного регламента, в Комитет.»;

7) пункт 2.6. административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Прием заявления и документов по муниципальной услуге в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ» заявителя или его законного представителя.»;

8) второй абзац пункта 2.13. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности.»;

9) в пункте 3.2.1. административного регламента слова «бул. Правды, 2» заменить словами «пр-т Ленина, д.61 А»;

10) раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются

руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

11) административный регламент дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»

6.1. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Получение заявителем муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Дзержинск.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием от обратившегося заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием Комитетом документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.5. Направление Комитетом в ГБУ НО «УМФЦ» результата оказания услуги и письма о возврате заявления и документов.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги письма о возврате заявления и документов.

6.2.7. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет не востребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в рабочее время сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» лично или по телефону.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ГБУ НО «УМФЦ», в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ» бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административного действия является непосредственное обращение в ГБУ НО «УМФЦ» заявителя или его представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

6.4.2. Прием заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» ведется с помощью электронной системы управления очередью или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ», по телефону, через обращение на официальную электронную почту ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.3.1. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.3.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.3.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» являются:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и/или на получение результата предоставления услуги.

6.4.3.4. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3.5. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.3.6. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.4.4. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (описи) с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления и прилагаемых документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов (описи) проставляет свою подпись, фамилию.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем.

6.5. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем.

6.5.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» передает документы в Комитет в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя.

Передача документов в Комитет осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передаваемых документов (далее – реестр) либо в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных.

6.5.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» принятых от заявителя документов в Комитет.

6.6. Прием Комитетом документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителей.

6.6.2. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестре с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи и даты. Курьер ГБУ НО «УМФЦ» также проставляет отметку о приеме-передаче документов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в Комитете.

6.6.3. После приема документов от ГБУ НО «УМФЦ», специалист Комитета, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов,

обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.7. Направление Комитетом в ГБУ НО «УМФЦ» результата оказания услуги и письма о возврате заявления и документов.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются, в зависимости от принятого решения, подписанные и зарегистрированные:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- постановление администрации г. Дзержинска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

6.7.2. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет ГБУ НО «УМФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета передает в ГБУ НО «УМФЦ» документы, являющиеся результатом предоставления услуги, посредством курьерской службы ГБУ НО «УМФЦ», а при наличии технической возможности посредством СМЭВ, по реестру передачи документов, в котором специалист Комитета проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», принимающий документы, проставляет в реестре отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии документов остается в Комитете.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ГБУ НО «УМФЦ» от Комитета результата предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов.

6.8.2. ГБУ НО «УМФЦ» после получения результата услуги от Комитета уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

ГБУ НО «УМФЦ» информирует заявителя о принятом решении любым из способов: смс-оповещение, уведомление на электронную почту либо оповещение посредством телефонного звонка.

6.8.3. На личном приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю соответствующие документы, полученные от Комитета, на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя),

расписки (описи) (при наличии) в день обращения в ГБУ НО «УМФЦ» за результатом.

6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю соответствующих документов полученных от Комитета, предусмотренных пунктом 6.7.1. административного регламента на бумажном носителе.

При получении результата предоставления услуги от Комитета в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы администрации города Дзержинска, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления услуги.

6.9. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет не востребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.9.1. Результат предоставления муниципальной услуги хранится в ГБУ НО «УМФЦ» в течение 30 дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ», после чего возвращается в Комитет в качестве не востребованного заявителем документа по реестру переданных документов.

Документы, полученные от Комитета в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Комитета.

Дальнейшее получение документов заявителем осуществляется непосредственно в Комитете.»;

12) приложение №1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Местонахождение органов, осуществляющих прием документов:

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области,
адрес: пр-т Ленина, д.61 А, г. Дзержинск, Нижегородская обл., 606000
e-mail: kumi@adm.dzr.nnov.ru

телефон для справок 8(8313)39-72-05, 39-71-14, 39-71-16, 39-77-89, 39-70-61
приемные часы по вопросу предоставления земельных участков, прием документов:

по вторникам с 09.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.48);

2. ГБУ НО «УМФЦ»:

- отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск:

606019, г. Дзержинск, ул. Гастелло, д. 11/25;

- отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск «Пушкинская»:

606033, г. Дзержинск, ул. Пушкинская, д. 16;

- отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск «Терешковой»:

606025, г. Дзержинск, ул. Терешковой, д. 24.

Прием документов осуществляется по графику работы отделения и отделов многофункционального центра.

Телефон: 8(8313) 39-47-70, факс 8(8313) 39-47-78

Электронный адрес: delo@umfc-no.ru

Интернет-сайт: <http://www.umfc-dzr.ru>»;

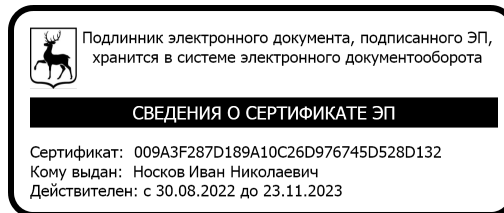
13) заменить в приложении № 2 слова «б-р Правды, 2, г. Дзержинск» словами «пр-т Ленина, д.61 А, г. Дзержинск».

2. Департаменту информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа.

Глава города



И.Н. Носков