

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» 06 2019 г.
г. Калининград

№ 503

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2016 № 733 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского округа «Город Калининград» (в редакции постановлений от 26.01.2018 № 74, от 19.10.2018 № 1035)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 № 984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях оптимизации сроков предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2016 № 733 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского округа «Город Калининград» (в редакции постановлений от 26.01.2018 № 74, от 19.10.2018 № 1035):

1.1. В пункте 1.3.3 слова «www.notariat.ru» заменить словами «www.notariat39.ru».

1.2. Во втором абзаце пункта 2.4 слова «12 рабочих дней» заменить словами «10 дней».

1.3. Во втором дефисе пункта 2.5 слова «от 09.01.2009» заменить словами «от 09.02.2009».

1.4. В пункте 2.17.5:

– в четвертом дефисе слова «с третьего по девятый рабочий день» заменить словами «с третьего по седьмой календарный день»;

– в пятом дефисе слова «на десятый рабочий день» заменить словами «на восьмой календарный день»;

– в шестом дефисе слова «с одиннадцатого по двенадцатый рабочий день» заменить словами «с девятого по десятый календарный день».

1.5. В пятом дефисе пункта 4.3 после слов «муниципальной услуги» слова «с комплектом документов» исключить.

1.6. Приложение № 4 к Административному регламенту «Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского округа «Город Калининград» изложить в новой редакции (приложение).

1.7. По всему тексту слова «(лицо его замещающее)» в соответствующих падежах исключить.

1.8. По всему тексту слова «управляющий делами администрации» заменить словами «руководитель аппарата – управляющий делами администрации» в соответствующих падежах.

1.9. По всему тексту слова «помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета» заменить словами «главный специалист Комитета» в соответствующих падежах.

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» Луконину А.А.

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «06» 06 2019 г. № 503

Приложение № 4
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной
услуги по выдаче выписки из реестра муниципального
имущества городского округа «Город Калининград»

№	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1 рабочий день
		Ведущий юрисконсульт МФЦ	30 минут	
		директор МФЦ	30 минут	
2	Передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	1 рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента поступления запроса, если запрос поступил после 17 часов
3	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов	Начальник Отдела	15 минут	2 рабочий день
4	Изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, подготовка проекта Выписки либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	40 минут	с 3 по 7 календарный день
			4 часа	

5	Подписание проекта Выписки либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Главный специалист Комитета	1 час 30 мин 15 мин	8 календарный день
6	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ, Директор МФЦ	30 минут 2 часа	с 9 по 10 календарный день

Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней.