



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2024 №130-п
г. Южа

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района от 28.02.2022 № 187-п

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района от 28.02.2022 № 187-п» (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. Раздел 3 пункта 3.2. Регламента дополнить подпунктом 3.2.3. следующего содержания:

«3.2.3. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре МБУ "Южский МФЦ "Мои документы" (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу

"одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ на территории Южского муниципального района.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ:

а) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ;

б) Установление личности Заявителя (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

в) Проверка полноты и правильности заполнения заявления на получение Услуги (при необходимости);

г) Проверка наличия документов, необходимых (в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги) для предоставления Услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

д) Проставление отметки, в случае необходимости на копиях документов (кроме копий документов заверенных в соответствии с законодательством РФ) о соответствии копий документов предоставленным подлинникам документов. Возвращение оригиналов документов заявителю.

е) Прием Пакета документов*

(* В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам Сотрудник МФЦ уведомляет Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении Услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник МФЦ делает отметку «принято по требованию» в расписке на прием документов.);

и) Формирование в 2-х экземплярах с проставлением удостоверяющей надписи расписки-уведомления о приеме и регистрации пакета документов, содержащей информацию о дате готовности результата и возможности проверки статуса дела в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и на портале МФЦ Ивановской области: <http://mfc.ivanovoobl.ru/lk> (далее-АИС МФЦ). Выдача одного экземпляра расписки заявителю;

к) Передача пакетов документов сотруднику МФЦ, ответственному за обработку и хранение документов.

В день получения документов сотрудник МФЦ, ответственный за обработку и хранение документов:

- проверяет представленное заявление и документы на предмет соответствия:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- формирует в 2-х экземплярах реестр принятых пакетов документов;

- передает документы и сопроводительные реестры сотруднику, ответственному за доставку документов в Комитет в день получения документов.

Уведомления и документы, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Регламента и вместе с прилагаемыми к ним документами направляются для рассмотрения в Комитет в день их регистрации, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Комитета под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Комитете, второй возвращается в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

В установленные регламентом сроки предоставления муниципальной Услуги подготавливается и направляется заявителю результат предоставления Услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявлений физических и юридических лиц, либо их уполномоченных представителей (далее - Заявители) о предоставлении муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителей при взаимодействии с Комитетом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов Комитета при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу Заявителям документов Комитета по результатам предоставления муниципальной услуги, в случае если Заявителями выбран способ получения документов в многофункциональном центре;

- составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем Комитета.».

1.2. Раздел 3 Регламента дополнить подразделом 3.5. следующего содержания:

«3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении

результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились:

- Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Южского муниципального района



В.И. Оврашко