



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2022 № 151 -п
г. Южа

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению», утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района от 03.03.2022 № 190-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 «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению», утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района от 03.03.2022 № 190-п (далее - Регламент), следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.2. раздела 2 Регламента изложить в новой редакции:

«2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться:

- на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ).».

1.2. По всему тексту Регламента слова «, РПГУ» исключить.

1.3. Раздел 3 Регламента дополнить подразделом 3.6. следующего содержания:

«3.6. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

Заявление и документы, принятые от Заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Комитет не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, 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 течение 3 дней с момента получения, заявление на бумажном носителе регистрируется Комитетом в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера.

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.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем 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.

3.6.3. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявлений физических и юридических лиц, субъектов предпринимательской деятельности, 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».

1.4. Раздел 3 Регламента дополнить подразделом 3.7. следующего содержания:

«3.7. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.».

1.5. Раздел 3 Регламента дополнить подразделом 3.8. следующего содержания:

«3.8. 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.».

1.6. Подраздел 5.3. раздела 5 Регламента изложить в новой редакции:

«5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, председателя Комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Южского муниципального района, единого 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

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