

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 07 » 02 2023 № 192

г. Кыштым

О внесении изменений и дополнений
в административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением администрации Кыштымского городского округа от 27.07.2022 г. № 1610 (в ред. от 21.12.2022 г. № 3048), следующие изменения и дополнения:

подпункт 1 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Кыштымского городского округа (далее - Уполномоченный орган) или в территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Кыштымском городском округе (далее – МФЦ, многофункциональный центр);»;

в пункте 5:

абзац два изложить в следующей редакции:

«способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги»;

абзац три изложить в следующей редакции:

«адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;»;

в абзаце шесть слова «уведомления об окончании строительства» заменить словами «заявления о предоставлении муниципальной услуги»;

абзац два пункта 9 изложить в следующей редакции:

«о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;»;

в пункте 11 слова «многофункциональным центром и Уполномоченным органом» заменить словами «областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее - ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и администрацией Кыштымского городского округа»;

пункт 14 дополнить абзацем три следующего содержания:

«В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр в части приема заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.»;

в пункте 17:

слова «уполномоченный орган местного самоуправления» заменить словами «Уполномоченный орган»;

в абзаце три слово «уведомления» заменить словом «заявления»;

в подпункте 2 слова «многофункциональным центром и Уполномоченным органом» заменить словами «ОГАУ «МФЦ Челябинской области» и администрацией Кыштымского городского округа»;

в подпункте 2 пункта 21 слова «(предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган)» заменить словами «(предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо в МФЦ)»;

в подпункте 1 пункта 24 слова «государственных и муниципальных услуг» заменить словами «муниципальной услуги»;

в абзаце два пункта 25 слова «уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления» заменить словами «заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления»;

в пункте 32 слова «уведомлении об окончании строительства» заменить словами «заявлении о предоставлении муниципальной услуги»;

в пункте 36:

в абзаце один слова «статуса уведомления» заменить словами «статуса заявления»;

в абзаце два и абзаце пять слова «(при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр)» заменить словами «(при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган)»;

в пункте 38 слова «уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии» заменить словами «документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги»;

в абзаце три пункта 39 слова «уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии» заменить словами «документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги»;

в пункте 40 слова «уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии» заменить словами «документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги»;

в абзаце десять пункта 42 слова «руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,» исключить;

в пункте 58 слово «администрации» исключить;

абзацы четыре – шесть пункта 62 изложить в следующей редакции:

«к руководителю ОГАУ «МФЦ Челябинской области» – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю ОГАУ «МФЦ Челябинской области» – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, ОГАУ «МФЦ Челябинской области», у учредителя ОГАУ «МФЦ Челябинской области» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.»;

раздел 6 изложить в следующей редакции:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

65. Многофункциональный центр осуществляет:

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

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

66. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

1) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункционального центра;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

67. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления муниципальной услуги;

передает в приоритетном порядке (вне очереди) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления комплект документов с вложением описи в каждый комплект по реестру передачи документов в Уполномоченный орган для принятия решения;

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются административным регламентом.

69. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги.»;

в приложениях 3, 6-10 слова «органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации» исключить;

в приложении 4:

слова «органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации» исключить;

слова «Сведения о выданном уведомлении» заменить словами «Сведения о выданном решении»;

слова «Орган, выдавший уведомление» заменить словами «Орган, выдавший решение»;

слова «Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии» заменить словами «Исправленное решение о предоставлении муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги»;

слова «орган государственной власти» исключить;

в приложении 5:

слово «уведомление» заменить словом «решение»;

слова «органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации» исключить;

в приложениях 6, 9, 10 слова «орган государственной власти» исключить;


в приложении 11:

слова «Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган» заменить словами «Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган/МФЦ».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на портале Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>), а так же на официальном

сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организацию и контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа, начальника правового управления Гаврилову А.О.

Глава Кыштымского городского округа  Л.А. Шеболаева



Подписан:
Шеболаева Людмила
Александровна
Дата: 2023-02-09 08:
55:47