



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.02.2013 № 67

г. Южа

**об утверждении порядка работы в СМЭВ**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

I. Утвердить следующий порядок работы в СМЭВ:

**1. Входящие запросы.**

1.1. Входящие запросы проверяются один раз в рабочую смену сотрудником, наделённым правом осуществлять запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия.

1.2 При отсутствии входящего запроса вход в систему межведомственного взаимодействия не фиксируется.

1.3 При наличии входящего запроса производится запись в журнал учёта входящих запросов с указанием даты и времени поступления запроса, организации, выславшей запрос, краткой его сути, срока исполнения и сотрудника, которому направлен запрос для исполнения.

1.4 В течение максимально короткого времени, не более одного рабочего дня, сотрудник, выполняющий проверку входящих запросов, распечатывает и передаёт исполнителю поступивший запрос для исполнения с ознакомлением сотрудника под роспись с указанием даты и времени передачи запроса конкретному исполнителю.

1.5 Контроль за исполнением с заполнением соответствующих полей формы в программе системы межведомственного электронного взаимодействия возлагается на сотрудника, наделённого правом осуществлять запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия.

**2. Исходящие запросы.**

2.1 Исходящие запросы формируются по мере надобности в процессе работы по предоставлению муниципальных услуг.

2.2 Сотрудник, наделённый правом осуществлять запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с данным Порядком, производит запрос с обязательной записью в журнале учёта исходящих запросов с указанием даты и времени поступления запроса, организации, в которую направлен запрос, краткой его сути, срока исполнения, с указанием своих ФИО и должности и обязательной подписи.

2.3 Сотрудник, ответственный за проверку входящих запросов, одновременно осуществляет проверку и исполнения исходящих запросов в случае их досрочного выполнения. Если исходящий запрос выполнен с опережением срока, сотрудник, осуществляющий проверку, ставит в известность конкретного исполнителя, указанного в журнале учёта исходящих запросов и с обязательным заполнением ячейки «Исполнено» в журнале учёта исходящих запросов, передаёт сотруднику для дальнейшего исполнения муниципальной услуги.

II. Определить, что запросы по электронной системе межведомственного взаимодействия в соответствии с установленным порядком имеют право выполнять следующие сотрудники администрации Южского муниципального района и её структурных подразделений:

№ пп	Наименование муниципальной услуги	Наименование органов и (или) структурных подразделений, а также муниципального учреждения и предприятия, предоставляющего муниципальную услугу
1	2	3
1	Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2015 гг.	Отдел капитального строительства, делопроизводитель Воеводина М.А.
2	Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» ДЦП Ивановской области «Жилище» на 2011-2015гг.	Отдел капитального строительства, делопроизводитель Воеводина М.А.
3	Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта	КУМИ администрации Южского муниципального района, зам председателя КУМИ Жирнов Д.А.
4	Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта	КУМИ администрации Южского муниципального района, зам председателя КУМИ Жирнов Д.А.
5	Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства	КУМИ администрации Южского муниципального района, зам председателя КУМИ Жирнов Д.А.
6	Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством	КУМИ администрации Южского муниципального района, зам председателя КУМИ Жирнов Д.А.
7	Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством	КУМИ администрации Южского муниципального района, зам председателя КУМИ Жирнов Д.А.
8	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территорий	КУМИ администрации Южского муниципального района, зам председателя КУМИ Жирнов Д.А.
9	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование и в аренду земельных участков юридическим и физическим лицам в порядке статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации	КУМИ администрации Южского муниципального района, зам председателя КУМИ Жирнов Д.А.
10	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя	КУМИ администрации Южского муниципального района, зам председателя КУМИ Жирнов Д.А.
11	Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование	КУМИ администрации Южского муниципального района, зам

		председателя КУМИ Жирнов Д.А.
12	Выдача градостроительного плана земельного участка	Отдел капитального строительства, ведущий специалист Гордеев А.Н.
13	Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации	Отдел капитального строительства, ведущий специалист Гордеев А.Н.
14	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации	Отдел капитального строительства, ведущий специалист Гордеев А.Н.
15	Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Ивановской области	Отдел капитального строительства, ведущий специалист Гордеев А.Н.
16	Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое	Отдел капитального строительства, ведущий специалист Гордеев А.Н.
17	Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения	Отдел капитального строительства, ведущий специалист Гордеев А.Н.
18	Выдача паспорта на объект для предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения	Отдел экономического развития и торговли, Главный специалист Кузнецова Е.В.

III. Утвердить формы журнала учёта входящих запросов (Приложение № 1) и журнала учёта исходящих запросов (Приложение № 2)

IV. Опубликовать данное постановление в официальном издании «Правовой вестник Южского муниципального района»

**Глава администрации  
Южского муниципального района**

**С. Ю. Кропотов**