

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова   
от 20.07.2012 № 1696 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту бытового обслуживания населения статуса социального объекта бытового обслуживания населения»

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в административный [регламент](consultantplus://offline/ref=EA6A2C8879C65A821B6EB87C4DC2EB0C2433D8BE0D6E88CDC43FCDAB3EF905A20666AB301F21990BB896217B82FCEBDC687A341F2C4F6369DC3698CEr4i8G) предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту бытового обслуживания населения статуса социального объекта бытового обслуживания населения», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 20.07.2012 № 1696 (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 29.10.2013 № 2350, от 10.11.2014 № 2318, от 27.07.2015 № 1471, от 30.05.2016 № 977, от 07.04.2017 № 477, от 08.06.2018 № 750, от 23.10.2018 № 1325, от 21.03.2019 № 408, от 18.06.2019 № 844, от 06.09.2019 № 1334, от 10.12.2019 № 1972, от 29.06.2022 № 817, от 02.05.2023 № 829, от 28.09.2023 № 1949, от 18.01.2024 № 41), изложив пункт 3.3 в следующей редакции:

«3.3. Основанием для начала административного действия по приему, проверке и регистрации документов от заявителя в управлении является его заявление с перечнем документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P108) настоящего Регламента, предоставленные способами, указанными в [подпунктах 2.2.1](#P80) - [2.2.3](#P87) настоящего Регламента. Заявление регистрируется в Управлении в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации города Иванова в день его подачи.

При личном обращении заявителя специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя;

регистрирует заявление в программе электронного документооборота;

направляет зарегистрированные документы начальнику управления;

направляет документы в соответствии с резолюцией начальника управления специалисту или должностному лицу управления.

При поступлении документов по почте специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

вскрывает конверт и регистрирует заявление в программе электронного документооборота;

направляет зарегистрированные документы начальнику управления;

направляет документы в соответствии с резолюцией начальника управления специалисту или должностному лицу управления.

При поступлении документов по электронной почте специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

распечатывает документы и регистрирует заявление в программе электронного документооборота;

направляет зарегистрированные документы начальнику управления;

направляет документы в соответствии с резолюцией начальника управления специалисту или должностному лицу управления.

Результатом административной процедуры является направление документов специалисту управления для рассмотрения документов на их соответствие требованиям [пункта 2.6.1](#P108) настоящего Регламента и направления межведомственных запросов.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова В.Н. Шарыпов