

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КЫРИНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 февраля 2020 года

№ 76

с.Кыра

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», утвержденного постановлением администрации муниципального района «Кыринский район» от 04 июля 2014 года №590

В целях приведения нормативной правовой базы муниципального района «Кыринский район» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ст. 26 Устава муниципального района «Кыринский район», администрация муниципального района «Кыринский район» постановляет:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Кыринский район» от 04 июля 2014 года №590 (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. Наименование Регламента «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» заменить наименованием «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территориях поселений, городских округов, муниципальных районов (межселенных территориях)»

1.2. В подпункте 1.1 Регламента слова «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга)» заменить словами «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территориях поселений, городских округов, муниципальных районов (межселенных территориях) (далее – муниципальная услуга)»

1.3. В абзаце пятом подпункта 1.3.1 Регламента слова «zhkdhs_kyra@mail.ru» заменить словами «zemla-kyra@mail.ru.».

1.4. В абзаце шестом подпункта 1.3.1 Регламента слова «в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http: // www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru) (далее – Портал).» заменить словами «в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.5. Подпункт 1.3.8. Регламента изложить в следующей редакции:

«На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.».

1.6. В подпунктах 1.3.5, 1.3.6, 2.2 Регламента слова «отдел жилищно-коммунальной политики, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального района «Кыринский район» (далее – Исполнитель)» заменить словами «отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами (далее – Исполнитель)».

1.7. В абзаце втором подпункта 2.6.1 Регламента слова «(в случае подачи документов с помощью Портала – подписанное электронной подписью)» исключить;

1.8. В абзаце четвертом подпункта 2.11 Регламента слова «При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.» исключить;

1.9. В абзацах втором и четвертом подпункта 2.14.1 Регламента слова «Портале государственных и муниципальных услуг» и «Портала государственных и муниципальных услуг» заменить словами «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» соответственно;

1.10. Текст Регламента дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

«2.15. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование (консультация) заявителя по порядку предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя для получения государственной услуги;
- направление заявления и документов для принятия решения и уведомления заявителя.»;

1.11. в подпунктах 3.2, 3.2.1, 3.2.4, 3.5.3 Регламента слово «Портала» заменить словами «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.12. Пункт 5.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 20-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении и муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

1.13. В подпункте 5.4.2 Регламента слова «с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru;>» исключить;

1.14. Абзац второй пункт 5.4.6. Регламента исключить:

1.15. В подпункте 5.9.1 Регламента слова «Портале государственных муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» исключить

1.16. Текст Регламента дополнить разделом 6 следующего содержания:

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

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ на территории Забайкальского края; иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель предъявляет документы, определенные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

Работник приема МФЦ:

устанавливает предмет обращения Заявителя, личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, подтверждает подпись заявления надлежащим образом, а также составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов. Запрос подписывается Заявителем в присутствии сотрудника МФЦ;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги;

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с Административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги, сверяя их с описью документов в запросе по установленной форме;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, в случае, если копии нотариально не заверены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

в случае если оригиналы документов отсутствуют, но заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник приема делает на копиях этих документов надпись «оригинал отсутствует», ставит свою подпись с

указанием фамилии и инициалов и предупреждает о возможном отказе в предоставлении государственной услуги;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует Заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении государственной услуги;

при желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы для доработки;

если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов требованиям, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленным неполным пакетом документов и указывает в заявлении (расписке) на выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

проверяет срок действия документов, представленных Заявителем, информирует Заявителя о сроках рассмотрения запроса и об организации, осуществляющей предоставление услуги;

проверяет правильность заполнения запроса в установленной форме, которое заполняется Заявителем - в 1 экземпляре, с указанием даты принятия запроса и приложенных к нему документов;

регистрирует обращение в АИС МФЦ;

вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления государственных услуг Заявителю;

при необходимости сканирует принятые от Заявителя документы и прикрепляет сканированные копии документов к обращению Заявителя в АИС МФЦ;

оформляет 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, выдает один Заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя;

в заявлении МФЦ в обязательном порядке указывается место получения готовых документов и делается отметка в расписке МФЦ о предоставлении Заявителем самостоятельно документов, которые имеются в распоряжении органов и могут быть запрошены по СМЭВ.

В случае информационного обмена при организации предоставления услуг в электронном виде документы поступают по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно-цифровой подписью. При наличии в заявлении указания о выдаче документов через МФЦ Забайкальского края, обязаны передать соответствующие документы в МФЦ в установленные сроки для выдачи Заявителю.

Отказ в приеме документов сотрудником МФЦ не допускается, за исключением оснований, предусмотренных в Административном регламенте о предоставлении государственной услуги.

Оригиналы документов, принятые сотрудником МФЦ от заявителя направляются в организации в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на МФЦ. Отказ в приёме документов от курьера не допускается.».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после обнародования на официальном сайте муниципального района «Кыринский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района
«Кыринский район»



Л.Ц.Сакияева