



бп. № 11-14/32 СММ
от 12.04.2017

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2017

№ 8029

станция Динская

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Динской район от 31.12.2015 № 1527
«Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования Динской район
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Динской район от 31.01.2012 № 128 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Динской район от 31.12.2015 № 1527 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (в редакции постановления от 30.08.2016 № 1368), следующие изменения:

1) пункт 2.4.1 подраздела 2.4 изложить в следующей редакции: «2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать семи рабочих дней со дня регистрации заявления»;

2) в подпункте 2 пункта 2.6.1.1 после слова «участка» дополнить словами «, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство»;

3) в абзаце третьем подпункта 3 пункта 2.6.1.1 слова «градостроительным планом земельного участка» заменить словами «информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка»;

4) подпункт 2 пункта 2.6.1.2 дополнить словами «, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство»;

5) в подпункте 6 пункта 2.11.2 слова «градостроительным планом земельного участка» заменить словами «информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка»;

6) подраздел 2.18 дополнить пунктом 2.18.4 следующего содержания:

«2.18.4. При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

7) раздел III дополнить подразделами 3.6 и 3.7 следующего содержания:

«3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Прием заявлений с прилагаемыми документами (далее – документы) через Многофункциональный центр осуществляется в соответствии с порядком и графиком работы Многофункционального центра.

В случае обращения Заявителя в Многофункциональный центр уполномоченный сотрудник Многофункционального центра:

1) проверяет полноту представленных Заявителем документов;

2) осуществляет прием представленных Заявителем документов или отказывает в приеме документов с указанием причин отказа;

3) составляет расписку в получении документов (далее – расписка) в двух экземплярах, включающую:

а) опись документов, представленных Заявителем;

б) информацию об органе местного самоуправления, предоставляющем Муниципальную услугу: наименование, местонахождение, место приема

граждан по предоставлению Муниципальной услуги, справочные телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты;

в) информацию о порядке уведомления Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги;

г) информацию о сроке передачи документов Заявителя в Администрацию и сроке предоставления Муниципальной услуги;

д) информацию о дате и времени приема документов Заявителя (под временем приема понимается время, в которое уполномоченным сотрудником Многофункционального центра окончен прием документов и составлена расписка);

е) информацию о должности, фамилии, инициалах уполномоченного сотрудника Многофункционального центра, осуществлявшего прием документов;

ж) подпись уполномоченного сотрудника Многофункционального центра, осуществлявшего прием документов;

4) передает один экземпляр расписки Заявителю;

5) регистрирует заявление по дате и времени приема, указанным в расписке;

6) направляет в Администрацию расписку, заявление и документы Заявителя в полном объеме в срок, установленный соглашением.

Заявление с прилагаемыми документами, поступившие в Администрацию, в том числе через Многофункциональный центр, регистрируются уполномоченным сотрудником Администрации в порядке, указанном в подразделе 3.2 «Прием документов, регистрация заявления и назначение ответственного исполнителя» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» Административного регламента.

Реализация Многофункциональным центром и его работниками действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, осуществляется на основании соглашения, заключенного между Администрацией и Бюджетным учреждением муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района».

Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю осуществляется уполномоченным сотрудником Многофункционального центра в течение одного рабочего дня после получения от Управления письменного уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

В случае обращения Заявителя для предоставления Муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные

в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления» раздела II «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» Административного регламента, направляются в Администрацию.

Обращение за получением Муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления» раздела II «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении Муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Управления и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.».

2. Отделу по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Курлович) обнародовать

настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Динской район в разделе «Нормативные правовые акты».

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район



С.В. Жиленко