



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.01.2018

№ 2

г.Ейск

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Ейский район
от 30 августа 2017 года № 510
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»**

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании статей 66, 69 Устава муниципального образования Ейский район **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить изменения, вносимые в постановление администрации муниципального образования Ейский район от 30 августа 2017 года № 510 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Зайцев) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Ейский район



 Ю.А. Келембет

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования

Ейский район

от 09.01.2018 № 2

**Изменения, вносимые в постановление администрации
муниципального образования Ейский район
от 30 августа 2017 года № 510 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»**

1. В приложении:

1) подраздел 1.1 дополнить пунктом 1.1.2 следующего содержания:

«1.1.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» оказывается администрацией муниципального образования Ейский район на территории следующих сельских поселений Ейского района: Александровского сельского поселения Ейского района, Должанского сельского поселения Ейского района, Ейского сельского поселения Ейского района, Камышеватского сельского поселения Ейского района, Копанского сельского поселения Ейского района, Красноармейского сельского поселения Ейского района, Кухаривского сельского поселения Ейского района, Моревского сельского поселения Ейского района, Трудового сельского поселения Ейского района, Ясенского сельского поселения Ейского района.»;

2) в подразделе 2.4 пункт 2.4.1 изложить в новой редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство;»;

3) в подразделе 2.6:

абзац 2 пункта 2.6.1 изложить в новой редакции:

«документы, удостоверяющие личность заявителя (копия паспорта, подлинник для ознакомления) (в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт));»;

подпункты 2.6.1.1.2, 2.6.1.1.3 изложить в новой редакции:

«2.6.1.1.2. Материалы, содержащиеся в проектной документации в том числе:

2.6.1.1.3. Положительное заключение экспертизы проектной документации

объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;»;

подпункт 2.6.1.1.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.1.6. Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации);»;

подпункт 2.6.1.1.8 изложить в новой редакции:

«2.6.1.1.8. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;»;

4) подраздел 2.9 изложить в новой редакции:

«2.9. Приемка документов уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги не осуществляется в следующих случаях:

2.9.1. Прием документов не осуществляется в случае:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в разделе 2.6 Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи;

представление заявителем неполной, недостоверной или искажённой информации;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 Регламента;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.9.2. О наличии основания в не приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление о не приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин не приема не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов

при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.»;

5) в подразделе 2.10 пункт 2.10.2 изложить в новой редакции:

«2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Регламента;

несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги.»;

6) в подраздел 2.11 подпункт 2.11.1.3 «Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме» исключить;

7) в подразделе 3.2 пункты 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7 изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.2.3. Регистрация заявления и представленных документов в уполномоченном органе.

Порядок рассмотрения документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.2.3.1. Должностное лицо уполномоченного органа в течение одного

рабочего дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов, проводит анализ полученных документов.

3.2.3.2. В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, должностным лицом уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня поступления документов подготавливается запрос в органы, учреждения и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, запросов, в том числе межведомственных, в органы либо организации.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.4. Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

Органы либо организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, представляют документы и информацию по запросам, в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления запросов, в том числе межведомственных, в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на такие запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Подготовка уполномоченным органом проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства к согласованию или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит анализ полученных документов, а также проверку наличия достаточных сведений для исполнения административной процедуры по выдаче Разрешения и осуществляет

проведение мероприятий, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги:

комплектует папку исходно - разрешительной документации с перечнем представленных документов;

вносит предварительные данные в реестр разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

По результатам проверки документации, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирует пакет документов с проектом бланка Разрешения и направляет на согласование. Конечным результатом данной административной процедуры является согласование проекта Разрешения либо отказ в согласовании проекта Разрешения в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

3.2.6. Уполномоченный орган передает зарегистрированный оригинал бланка разрешения либо мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) – для выдачи заявителю.

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

3.2.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ прилагаемого пакета документов.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.2.7.2. При подаче заявления в электронном виде для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо мотивированного отказа при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или

рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги.».

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования Ейский район

 А.В. Халипкин