



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2018 года

№ 1/115

Республика Коми, г. Инта

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 10.04.2015 № 4/1114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 10.04.2015 № 4/1114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» следующего содержания:

1.1. пункт 2.4. раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешения на строительство – не более 7 рабочих дней;
- 2) продление срока действия разрешения на строительство – не более 7 рабочих дней;
- 3) внесение изменений в разрешение на строительство – не более 7 рабочих дней;
- 4) мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней.».

1.2. подпункт 1 пункта 2.6.1.1. раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;».

1.3. подпункт 1 пункта 2.6.1.2. раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;».

1.4. подпункт 1 пункта 2.6.4. раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1) правоустанавливающие документы на такие земельные участки, указанном в пункте 2.6.4.1. настоящего Регламента, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.».

1.5. подпункт 1 пункта 2.6.4.5. раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1) правоустанавливающие документы на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 2.6.4.1. настоящего Регламента, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;».

1.6. пункт 2.16. раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.16. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день его поступления в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего административного регламента.».

1.7. пункт 2.17. раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.17. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

1) Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- 1) Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 2) Контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- 3) Контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- 4) Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376.»

1.8. Раздел 3 приложения к постановлению дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично в Администрацию (заявителем прилагаются копии документов с опечатками и (или) ошибками);
- 2) через организацию почтовой связи в адрес Администрации (заявителем

направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.6.4. Основанием для начала работ по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление документов в Администрацию.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела градостроительства и земельных отношений в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.7. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится:

1) через организацию почтовой связи в адрес заявителя;

2) лично на руки в отделе градостроительства и земельных отношений Администрации.

3.6.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа в реестре разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.».

1.9. Пункт 5.11 раздела 5 приложения к постановлению исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» Козлова Ю.Д.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации.

Руководитель администрации

Л.В. Титовец