



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.05.2017

село Владимиро-Александровское

№ 319

**О внесении изменений в административный регламент  
предоставления администрацией Партизанского  
муниципального района муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 19.12.2016 № 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 25.06.2012 № 622 (в редакции от 23.11.2012 № 1237, от 11.12.2013 № 1195, от 21.12.2015 № 877, от 01.07.2016 № 429).

2. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Иванькова) опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Партизанского муниципального района (Холодков) привести вышеназванный административный регламент в соответствие с настоящим постановлением и разместить на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в тематической рубрике «Муниципальные услуги» и Реестре государственных услуг.

И.о. главы Партизанского  
муниципального района

Л.В.Хамхоев

## УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
Партизанского муниципального района  
от 22.05.2017 № 319

### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 25.06.2012 № 622 (в редакции от 23.11.2012 № 1237, от 11.12.2013 № 1195, от 21.12.2015 № 877, от 01.07.2016 № 429)

1. В разделе 1 «Общие положения» пункт 7 изложить в следующей редакции:

«Режим работы отдела:

Рабочие дни: Понедельник - четверг с 9.00 до 17.15,

пятница с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Приемные дни:

Понедельник - с 11.00 до 17.15.

Вторник, среда - с 9.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни.».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

2.1. В пункте 2.5. слова «10 дней» заменить словами «семи рабочих дней».

2.2. В пункте 2.19 абзацы с третьего по одиннадцатый исключить и дополнить его подпунктом 2.19.1 следующего содержания:

«2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и другими маломобильными группами населения:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;
- содействие инвалиду при входе на объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Начальник отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

Доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения зданий (помещений) и предоставляемых в них муниципальных услуг, обеспечивается поэтапно в соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») Партизанского муниципального района по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в рамках текущего финансирования.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), администрация района принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Партизанского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Положения настоящего подпункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

Специалисты отдела, работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения при предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) информируют инвалидов и иных маломобильных групп о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадке из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.».

2.3. Дополнить подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» пунктом 2.23.1 следующего содержания:

«Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется удобным для заявителя способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в МФЦ скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную электронной подписью ответственного сотрудника Отдела для передачи заявителю.

В иных случаях, предусматривающих необходимость выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях, ответственный сотрудник Отдела передает такой результат в МФЦ не позднее 2-х рабочих дней со дня принятия решения.

Результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и на бумажных носителях передаются в МФЦ по ведомости.».

2.4. Пункт 2.24.:

- дополнить шестым абзацем следующего содержания:

«Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа, содержащего входящий номер регистрационного заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.»;

- абзацы шестой и седьмой считать седьмым и восьмым соответственно.

3. В подразделе 3.3 «Рассмотрение документов и подготовка проекта разрешения на ввод объектов в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод»:

3.1. Подпункт 4 пункта 3.3.2 изложить в следующей редакции: «Передача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр письма с мотивированным отказом помещается в дело. Застройщику возвращаются документы, которые он прилагал к заявлению.».

3.2. В подпункте 3.3.4 слова «восемью дней» заменить словами «пяти рабочих дней».

4. В подпункте 3.5.2 подраздела «Выдача застройщику (представителю застройщика) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» слова «в журнале регистрации выданных разрешений» заменить словами «в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг».

5. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу»:

5.1. Первый абзац пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:».

5.2. Дополнить подпунктом 5.4.1 следующего содержания:

«5.4.1. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Партизанского муниципального района не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Партизанского муниципального района.».

5.3. Дополнить подпунктом 5.6.1 следующего содержания:

«5.6.1. В случае если в компетенцию администрации Партизанского муниципального района не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации, администрация Партизанского муниципального района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.».

6. Приложение № 4 изложить в новой редакции (прилагается).

---



## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления  
администрацией Партизанского муниципального  
района муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»  
в редакции постановления администрации  
Партизанского муниципального района  
от 22.05.2017 № 319

### **Местонахождение, контактные данные многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его территориально обособленных структурных подразделений**

«Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг» Партизанского  
муниципального района.

Местонахождение и почтовый адрес: ул.Комсомольская, 25 «А»,  
с.Владими́ро-Алекса́ндровское, Партизанский район, 692962.

Адрес официального сайта <http://mfc-25.ru/>

Телефон 8(42365) 25-9-00.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, пятница с 9.00 до 18.00;

Среда с 11.00 до 20.00;

Четверг с 9.00 до 19.00;

Суббота с 9.00 до 15.00

Адрес электронной почты [partizanskymr@mfc-25.ru](mailto:partizanskymr@mfc-25.ru).

### **Территориально обособленные структурные подразделения МФЦ:**

- **с.Сергеевка**, ул. 2-я Рабочая, д.16а

Телефон (842365) 27-2-39.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 17.00.

Среда с 11.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

- **с.Новолитовск**, ул.Черняховского, д.28

Телефон (842365) 26-1-23.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 17.00.

Среда с 11.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

- **с.Новицкое**, ул.Партизанская, д.7а

Телефон (842365) 25-1-93.

График приема граждан:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00;

Вторник, четверг с 12.00 до 16.00.

- **с.Екатериновка**, ул.Советская, д.6а

Телефон (842365) 29-3-36.

График приема граждан:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00;

Вторник, четверг с 12.00 до 16.00.».

---