



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2017

село Владимиро-Александровское

№ 320

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

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 строительство», 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 № 878, от 01.07.2016 № 434).

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 № 320

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», 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 № 878, от 01.07.2016 № 434)

1. В разделе 1 «Общие положения» пункт 7 изложить в новой редакции: «7. Режим работы отдела:

Рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00.

Приемные дни: Понедельник - с 11.00 до 17.15.

Вторник, среда - с 9.00 до 13.00.

Обед с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.».

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

2.1. В пункте 2.5. второй абзац изложить в новой редакции «Выдача разрешений на строительство осуществляется в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.».

2.2. Пункт 2.14.1. дополнить абзацами следующего содержания:

«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.

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.

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 высадки 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, выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.».

2.3. Пункт 2.18. дополнить абзацами 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. В пункте 2.20 пятый абзац изложить в следующей редакции: «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.».

3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»:

3.1. В пункте 3.2.6. последний абзац исключить.

3.2. В пункте 3.3.2. последний абзац 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.».

3.3. Пункт 3.3.3. изложить в новой редакции «Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.».

3.4. В абзаце 1) подпункта 3.4.2. слова «в специальном журнале регистрации выданных разрешений» заменить словами «в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг;».

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

4.1. В пункте 5.2. первое предложение 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:».

4.2. Пункт 5.4. дополнить третьим абзацем следующего содержания: «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.».

Третий, четвертый и пятый абзацы считать соответственно четвертым, пятым и шестым.

4.3. Пункт 5.6. 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.».

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

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления
администрацией Партизанского муниципального
района муниципальной услуги «Выдача разрешений
на строительство» в редакции постановления
администрации Партизанского муниципального района
от 22.05.2017 № 320

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-Александровское, 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.

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.
