



Республика Бурятия
Администрация муниципального образования
«Город Северобайкальск»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 апреля 2016 г.

№ 453

г. Северобайкальск

О внесении изменения в постановление №752 от 10 июня 2015 года «Об утверждении административного регламента муниципального образования «город Северобайкальск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», целях реализации положений постановления администрации муниципального образования от 16.10.2015 года № 1204 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «город Северобайкальск» в филиале многофункционального центра в г. Северобайкальск», в целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления, в части организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронную форму», администрация муниципального образования «город Северобайкальск» **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести изменения в постановление №752 от 10 июня 2015 года «Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» на территории г.Северобайкальск» изложив раздел 1 п.1.4, п.1.5; раздел 2 п.2.20, п.2,21, п.2.24, раздел 3 п.3.2, раздел 5 административного регламента в новой редакции (приложение).

2. Постановление вступает в силу с момента опубликования в официальном печатном издании – газете «Северный Байкал».

Глава

К.М. Горюнов

Изменения, которые вносятся в постановление №752 от 10 июня 2015 года «Об утверждении административного регламента муниципального образования «город Северобайкальск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» на территории г.Северобайкальск»

Раздел 1. Общие положения.

Дополнить пункт 1.4. следующим содержанием:

1.4. Местонахождение ГБУ «МФЦ РБ»:

671700, г. Северобайкальск, ул. Полиграфистов, д.12. Контактный телефон: (30130)2-00-33.

График работы:

Понедельник с 8-30 до 17-30

Вторник с 8-30 до 17-30

Среда с 8-30 до 17-30 последняя среда каждого месяца с 8.30 до 15.00

Четверг с 8-30 до 17-30

Пятница с 8-30 до 16-30

Адрес официального сайта:<http://mfc.govrb.ru>

Адрес электронной почты:info@mfc.govrb.ru

Пункт 1.5. изложить в следующей редакции:

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

а) в здании администрации муниципального образования «город Северобайкальск» на информационных стендах, либо путем личного обращения в Комитет и посредством телефонной связи по номеру 8(30130)2-70-35;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования «город Северобайкальск» <http://www.sbk03.ru/>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru/>;

г) ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» тел.8(30130)2-00-33.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Дополнить пункт 2.20. следующим содержанием:

2.20. Заявление, поступившее через ГБУ «МФЦ РБ», а также посредством почтовой или электронной связи, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Пункт 2.21. изложить в следующей редакции:

2.21. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». А также:

- соответствие санитарным правилам и нормам;
- соответствие требованиям пожарной безопасности;

- на кабинете специалиста, исполняющего муниципальную услугу, должна быть информационная табличка с указанием должности;

- помещение, для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями по возможности оборудуется в виде отдельного кабинета;

- место для приема получателей услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов;

- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- места ожидания в очереди оборудуются местами для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;

- места ожидания в очереди должны быть оснащены информационными стендами, содержащими следующую информацию: график работы Комитета, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, осуществляющего прием и консультирование граждан; перечень предоставляемых услуг, образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2. содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

6. проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

7. обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8. оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Дополнить пункт 2.24. следующим содержанием:

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

ГБУ «МФЦ РБ» при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с документами, указанными в п.2.6. настоящего Административного регламента:

- личное обращение в уполномоченный орган;
- обращение, поступившее в уполномоченный орган посредством почтовой связи;
- обращение в электронной форме через Единый портал;
- обращение в ГБУ «МФЦ РБ».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Раздел 5 изложить в следующей редакции:

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Исправления допущенных опечаток и ошибок вносятся в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является управление делами администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подается председателю Комитета. На решения уполномоченного органа – Главе.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной

услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется и направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц:

а) по адресу 671700, г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, д.7;

б) по электронной почте: admsevbk@icm.buryatia.ru

в) при личном приеме заявителя.

5.6.3. Жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт <http://www.sbk03.ru/>

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу.

Уведомление об этом направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, в течение 7 календарных дней со дня регистрации. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, в течение 7 календарных дней со дня регистрации на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности разрешения обращения с предложением восполнить недостающие

данные.

В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Глава обеспечивает:

- а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.10 настоящего Регламента;
- б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подписывает Глава.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, Глава незамедлительно

направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- в) признания ее необоснованной.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Прокуратуру и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- 1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.