



АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района
Безенчукский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2020 № 182

п.г.т. Безенчук

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации» утвержденный Постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 11.03.2019 г. № 267 (в редакции постановления от 17.05.2019 № 549)

Рассмотрев протест прокуратуры Безенчукского района Самарской области от 11.02.2020 № 07-03-80-601/2020, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 24.02.2011 №388, Уставом муниципального района Безенчукский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Удовлетворить протест прокуратуры Безенчукского района Самарской области от 11.02.2020 № 07-03-80-601/2020.

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации» утвержденный Постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 11.03.2019 г. № 267 (в редакции постановления от 17.05.2019 № 549) следующие изменения:

2.1. Пункт 2.5 раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.»;

2.2. Дополнить раздел 2 регламента пунктом 2.18 следующего содержания:

«2.18. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.»;

2.3. Пункт 3.15 раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

«3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, - сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно.»;

2.4. Пункт 3.17 раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

«3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем документы:

сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.»;

2.5. Пункт 3.18 раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

«3.18. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в Администрацию.

Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с даты регистрации обращения заявителя в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.»;

2.6. Пункт 3.21 раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

«3.21. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.»;

2.7. Пункт 3.22 раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

«3.22. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка

Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельский труженик» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области www.admbezenchuk.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на исполняющего обязанности заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский (К.И. Таргинову).

Глава района



В.В. Аникин

К.И. Таргинова



*Жилище
с архитектурой
собственно*