



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Периодическое печатное средство массовой информации

**«СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ ПОГАРСКОГО РАЙОНА»**

Данный выпуск является дополнительным
Распространяется бесплатно

**23 / 2020
7 сентября**

**ПОГАР
2020**

Содержание

Решение Кистерского сельского Совета народных депутатов от 28.08.2020 года № 4-51 О внесении изменений и дополнений в решение Кистерского сельского Совета народных депутатов от 30.12.2019 № 4-28 О бюджете Кистерского сельского поселения Погарского муниципального района Брянской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов».....	3
Итоговый документ публичных слушаний (заключение) О результатах публичных слушаний по вопросу «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» по адресу: Брянская область, Погарский район, с. Юдиново, ул. Судость, д.100» от 02.09.2020 г. №2-2.....	5
Постановление администрации Погарского района от 02.09.2020 г. №622 О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в с. Юдиново Погарского района Брянской области.....	7
Постановление администрации Погарского района от 02.09.2020 г. №623 О внесении изменений в административный регламент «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства», утвержденный постановлением администрации Погарского района от 02.04.2019 г. №254.....	8
Постановление администрации Погарского района от 02.09.2020 г. № 624 О внесении изменений в административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Погарского района от 07.03.2017 г. № 110.....	10
Постановление администрации Погарского района от 02.09.2020 г. № 625 О внесении изменений в административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Погарского района Брянской области», утвержденный постановлением администрации Погарского района от 27.02.2020 № 205.....	18
Постановление администрации Погарского района от 07.09.2020 г. №630 О внесении изменений в административный регламент «Выдача и закрытие разрешения на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации Погарского района от 30.08.2017 г. № 602.....	25
Постановление администрации Погарского района от 07.09.2020 г. № 631 О внесении изменений в административный регламент «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Погарского района», утвержденный постановлением администрации Погарского района от 14.02.2020 г. № 153..	31
Постановление администрации Погарского района от 07.09.2020 г. № 632 О внесении изменений в административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Погарского района Брянской области», утвержденный постановлением администрации Погарского района от 09.04.2020 г. № 307.....	35

Российская Федерация
Кистёрский сельский Совет народных депутатов
Погарского района Брянской области

РЕШЕНИЕ

От 28.08.2020 года № 4-51
с. Кистер
О внесении изменений и дополнений в решение
Кистерского сельского Совета народных депутатов
от 30.12.2019 № 4-28 О бюджете Кистёрского
сельского поселения Погарского муниципального
района Брянской области на 2020 год и плановый
период 2021 и 2022 годов»

Рассмотрев предложения Кистерской сельской администрации о внесении дополнений и изменений в решение Кистёрского сельского Совета народных депутатов от 30.12.2019г. № 4-28 О бюджете Кистёрского сельского поселения Погарского муниципального района Брянской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов, в целях приведения бюджета Кистёрского сельского поселения Погарского муниципального района Брянской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов в соответствии с действующим законодательством, Кистерский сельский Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

Внести в решение Кистёрского сельского Совета народных депутатов от 30.12.2019г. № 4-28 О бюджете Кистёрского сельского поселения Погарского муниципального района Брянской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов (в редакции решения от 30.01.2020 № 4-31; от 23.03.2020 № 4-37; от 29.05.2020 № 4-43; от 13.07.2020 № 4-47; от 24.07.2020 № 4-49) следующие изменения:

1.1 Пункт 1 Решения изложить в следующей редакции:

1. Утвердить основные характеристики бюджета Кистёрского сельского поселения Погарского муниципального района Брянской области на 2020 год:

- прогнозируемый общий объем доходов бюджета в сумме 4 808 433,86 рублей;

- общий объем расходов бюджета в сумме 11 315 908,51 рублей, с дефицитом 6 507 474,65

1.2 В приложение 4 к Решению Кистерского сельского Совета народных депутатов от 30.12.2019 г. № 4-28 О бюджете Кистёрского сельского поселения Погарского муниципального района Брянской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов внести изменения и дополнения согласно приложению 2 к данному Решению.

1.3 В приложение 5 к Решению Кистерского сельского Совета народных депутатов от 30.12.2019 г. № 4-28 О бюджете Кистёрского сельского поселения Погарского муниципального района Брянской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов внести изменения и дополнения согласно приложению 3 к данному Решению.

1.7 В приложение 6 к Решению Кистерского сельского Совета народных депутатов от 30.12.2019 г. № 4-28 О бюджете Кистёрского сельского поселения Погарского муниципального района Брянской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов внести изменения и дополнения согласно приложению 4 к данному Решению.

2.Ведущему специалисту по исполнению бюджетного процесса производить финансирование статей бюджета согласно внесенных изменений и дополнений.

3.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании "Сборник нормативных правовых актов Погарского района".

Глава Кистёрского
сельского поселения

Г.Д. Подгородский

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОГАРСКИЙ РАЙОН
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
(ЗАКЛЮЧЕНИЕ)

О результатах публичных слушаний по вопросу
«О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства» по адресу: Брянская область, Погарский район, с. Юдиново, ул. Судость,
д.100»

от 02.09.2020 г.
пгт Погар

№2-2__

Период проведения публичных слушаний – с 05 августа 2020 года по 02 сентября 2020 года
п.г.т. Погар

Основание проведения публичных слушаний - Постановление Главы Погарского района
от 05.08.2020 года №6п «О назначении публичных слушаний «О предоставлении разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
объекта капитального строительства по заявлению Кондыус В.С. расположенного на
земельном участке с кадастровым номером 32:19:0200101:301, общей площадью 1811 кв.м.
по адресу: Брянская область, Погарский район, с. Юдиново, ул. Судость, д.100, в
территориальной зоне Ж1- зона индивидуальной жилой застройки, в части минимальных
отступов:

- от линии застройки до границы соседнего земельного участка №98 по ул. Судость до 0,56
метра.

- от линии застройки до границы соседнего земельного участка №102 по ул. Судость до
0,30 метра.».

Место проведения публичных: 243550, Брянская область, пгт. Погар, ул.Ленина,1, кабинет
главы Погарского района.

Рассмотрев и обсудив вопрос «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства по заявлению Кондыус В.С. расположенного на земельном участке с
кадастровым номером 32:19:0200101:301, общей площадью 1811 кв.м. по адресу: Брянская
область, Погарский район, с. Юдиново, ул. Судость, д.100, в территориальной зоне Ж1- зона
индивидуальной жилой застройки, в части минимальных отступов:

- от линии застройки до границы соседнего земельного участка №98 по ул. Судость до 0,56
метра.

- от линии застройки до границы соседнего земельного участка №102 по ул. Судость до
0,30 метра.».

1. Публичные слушания считать состоявшимися.

2. Предложения, поступившие за период, отведённый для их внесения по вопросу «О
предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства» по адресу: Брянская область, Погарский район, с. Юдиново, ул. Судость,
д.100» высказали - 0 (ноль) человек.

3. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселений и иными заинтересованными лицами по вопросу, вынесенному на публичные слушания:

3.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний, высказали – 10 (десять) человек.

3.2. Мнения содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, высказали – 0 (ноль) человек.

3.3. Замечания и предложения по вопросу публичных слушаний высказали -0 (ноль) человек.

4. Направить настоящий итоговый документ публичных слушаний (решение №2-2 (заключение) Главе Погарского района, в Погарский районный Совет народных депутатов, всем заинтересованным лицам, а также в администрацию Погарского района для опубликования в периодическом СМИ «Сборник нормативных правовых актов Погарского района», принятия соответствующего решения и размещения на официальном сайте администрации Погарского района.

Председатель оргкомитета
по подготовке и проведению
публичных слушаний по вопросу
«О предоставлении разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства» по адресу:
Брянская область, Погарский район,
с. Юдиново, ул. Судость, д.100»

Г.В. Агеенко

Секретарь оргкомитета

Т.И. Трушанова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2020 г. №622
пгт Погар

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в с. Юдиново Погарского района Брянской области

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом итогового документа публичных слушаний (заключения) о результатах публичных слушаний по вопросу «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» по адресу: Брянская область, Погарский район, с. Юдиново, ул. Судость, д. 100 от 02.09.2020 г. № 2-2

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Кондыус Виталию Сергеевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 32:19:0200101:301, общей площадью 1811 кв. м. по адресу: обл. Брянская, р-н Погарский, с. Юдиново, ул. Судость, дом 100, в территориальной зоне Ж1 — зона индивидуальной жилой застройки, в части минимальных отступов:

- от линии застройки до границы соседнего земельного участка № 98 по ул. Судость до 0, 56 метра.

- от линии застройки до границы соседнего земельного участка № 102 по ул. Судость до 0, 30 метра.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Сборник нормативных правовых актов Погарского района» и разместить на официальном сайте администрации Погарского района в сети интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Погарского района Астапковича С.П.

Глава администрации
Погарского района

С. И. Цыганок

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2020 г. №623
пгт Погар

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства», утвержденный постановлением администрации Погарского района от 02.04.2019 г. №254

В соответствии с ч. 4 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства», утвержденный постановлением администрации Погарского района от 02.04.2019 г. №254 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Погарского района.

2.2.2. Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги — отдел архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района (далее – отдел Администрации)».

1.2. Пункт 3.4.3 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в новой редакции:

«3.4.3. Секретарь комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Сборник нормативных правовых актов Погарского района» и разместить на официальном сайте администрации Погарского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Погарского района Астапковича С.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2020 г. № 624
пгт Погар

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Погарского района от 07.03.2017 г. № 110

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Погарского района от 07.03.2017 г. № 110 следующие изменения:

1.1. По тексту административного регламента слова «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» заменить на слова «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

1.2. Раздел 3 «3.Административные процедуры предоставления муниципальной услуги» заменить на раздел «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

1.3. Раздел 5 «5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги» заменить на раздел «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц муниципальных служащих, работников».

1.4. Пункт 2.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Погарского района.

2.2.2. Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги — отдел архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района (далее – отдел архитектуры).

2.2.3. Муниципальную услугу можно получить путем обращения в МФЦ при наличии соглашения (договора) о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации», а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации».

1.5. Пункт 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Заявление, которое может быть заполнено по рекомендуемому образцу (Приложение №1 к административному регламенту).

2.8.1. Администрацией Погарского района могут быть запрошены необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.»

1.6. Пункт 3.2.3 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в новой редакции:

«3.2.3. Специалист отдела архитектуры направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

1.7. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе доступности для инвалидов (в соответствии 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»).

2.12.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Сайтах.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- . перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- . список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
- . порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- . адреса интернет-сайтов;
- . порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- . образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- . перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для оформления каждого конкретного конечного документа;
- . порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- . основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- . другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

2.12.2 Места информирования и ожидания должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам заполнения запросов в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам с образцами, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании администрации пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В целях обеспечения доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги должны быть созданы следующие условия:

- . возможность оказания специалистами администрации Погарского района помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- . возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;
- . сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

. допуск собаки-проводника 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;

. предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

. обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

. оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

1.8. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» административного регламента дополнить пунктами следующего содержания:

«3.5 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.1. Прием заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ (далее - Оператор МФЦ).

3.5.2. В ходе приема документов Оператор МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия законного представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

г) информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.5.3. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

а) формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

б) производит сканирование (фотографирование) заявления, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;

- четкое воспроизведение текста и графической информации;

в) формирует пакет, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Пакет содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал пакет. Пакет направляется в администрацию Погарского района на следующий день после приема заявления.

3.5.4. Поступившее в электронном виде в администрацию Погарского района заявление на бумажном носителе регистрируется.

3.5.5. Поступившие в администрацию Погарского района из МФЦ оригиналы документов приобщаются к электронным документам, направленным МФЦ.

3.5.6. Отделом архитектуры производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.5.7. Заверенная квалифицированной электронной подписью, сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется отделом архитектуры в МФЦ в электронном виде.

3.5.8. Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в отделе архитектуры.

3.5.9. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.5.10. При посещении заявителем МФЦ Оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Со дня поступления заявления о получении услуг, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, отдел архитектуры обязан в течение 3 календарных дней провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (комплект электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.6.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться отделом архитектуры самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.6.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, предусмотренной статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", отдел архитектуры в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием оснований отказа. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении.

3.6.4. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Сборник нормативных правовых актов Погарского района» и разместить на официальном сайте администрации Погарского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Погарского района Астапковича С.П.

Глава администрации
Погарского района

С.И. Цыганок

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка»

Главе администрации Погарского района

(Ф.И.

О. *)

З А Я В Л Е Н И Е

На основании ч. 1 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ просим Вас предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка)

расположенного _____ по

адресу _____

(указывается полный адрес: область,

муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

Заявитель

(должность руководителя организации –
(Ф.И.О.)
для юридического лица)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2020 г. № 625
пгт Погар

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Погарского района Брянской области», утвержденный постановлением администрации Погарского района от 27.02.2020 № 205

В соответствии с ч. 4 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Погарского района Брянской области», утвержденный постановлением администрации Погарского района от 27.02.2020 № 205 следующие изменения:

1.1. По тексту административного регламента слова «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Погарского района Брянской области» заменить на слова «Предоставление разрешения на строительство (внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)».

1.2. Пункт 1.2. раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство (внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)» осуществляет администрация Погарского района (далее - Администрация). Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры (далее - Отдел), Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Погарском районе» (далее - МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Погарском районе», МФЦ)».

1.3. Пункт 2.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Погарского района.

2.2.2. Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги — отдел архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района.

2.2.3. Муниципальную услугу можно получить путем обращения в МФЦ при наличии соглашения (договора) о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

1.4. Пункты 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.6.1 Для получения разрешения на строительство Заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, установленной приложением №1 к Регламенту.

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса;

2.6.1.2. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2.6.1.3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

2.6.1.4. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

2.6.1.4.1. Пояснительная записка;

2.6.1.4.2. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

2.6.1.4.3. Разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда).

2.6.1.4.4. Проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их

частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).

2.6.1.5. Положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты.

2.6.1.6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.1.7. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома.

2.6.1.8. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

2.6.1.9. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, - в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.1.10. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

2.6.1.11. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 настоящего Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 настоящего Кодекса;

2.6.1.12. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 настоящего Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими

экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 настоящего Кодекса;

2.6.1.13 Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

2.6.1.14 Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

2.6.1.15 Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.11 - 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.9, 2.6.1.10, 2.6.1.15 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.3. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в

заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

2.6.4. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги может быть подано лично; через законного представителя; посредством почтового отправления; по электронной почте либо через многофункциональный центр».

1.5. Пункт 2.7, 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

. несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);

4) несоответствие проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

5) В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство».

1.6. Пункт 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«1.3. Место нахождения администрации Погарского района: 243550, Брянская обл., Погарский р-н, пгт Погар, ул. Ленина, д.1.

Местонахождение отдела: 243550, Брянская обл., Погарский р-н, пгт Погар, ул. Ленина, д.1, каб. 307)

Местонахождение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Погарском районе»: 243550, Брянская обл, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская 38 пом.1. Контактный телефон: 8(48349) 2-26-62.

1.7. Пункт 2.11.15 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.11.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.11.15.1. Прием заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ (далее - Оператор МФЦ).

2.11.15.2. В ходе приема документов Оператор МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия законного представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

г) информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

2.11.15.3. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

а) формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

б) производит сканирование (фотографирование) заявления, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;

- четкое воспроизведение текста и графической информации;

в) формирует пакет, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Пакет содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал пакет. Пакет направляется в администрацию Погарского района на следующий день после приема заявления.

2.11.15.4. Поступившее в электронном виде в администрацию Погарского района заявление на бумажном носителе регистрируется.

2.11.15.5. Поступившие в администрацию Погарского района из МФЦ оригиналы документов приобщаются к электронным документам, направленным МФЦ.

2.11.15.6. Отделом производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

2.11.15.7. Заверенная квалифицированной электронной подписью, сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется отделом в МФЦ в электронном виде.

2.11.15.8. Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в отделе.

2.11.15.9. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

2.11.15.10. При посещении заявителем МФЦ Оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Сборник нормативных правовых актов Погарского района» и разместить на официальном сайте администрации Погарского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Погарского района Астапковича С.П.

Глава администрации
Погарского района

С.И. Цыганок

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2020 г. №630
пгт Погар

О внесении изменений в административный регламент «Выдача и закрытие разрешения на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации Погарского района от 30.08.2017 г. № 602

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент «Выдача и закрытие разрешения на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации Погарского района от 30.08.2017 г. № 602 следующие изменения:

1.1. По тексту административного регламента слова «Выдача и закрытие разрешения на производство земляных работ» заменить на слова «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

1.2. Раздел 3 «3.Административные процедуры» заменить на раздел «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

1.3. Раздел 4 «Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги» заменить на раздел «4. Формы контроля за исполнением административного регламента».

1.4. Раздел 5 «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» заменить на раздел «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц муниципальных служащих, работников».

1.5. Пункт 2.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Погарского района.

2.2.1. Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги — отдел архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района (далее — отдел архитектуры).

2.2.2. Муниципальную услугу можно получить путем обращения в МФЦ при наличии соглашения (договора) о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

1.6. Пункт 2.13 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе доступности для инвалидов (в соответствии 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»).

2.13.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Сайтах.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
3. порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
4. адреса интернет-сайтов;
5. порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
6. образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
7. перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для оформления каждого конкретного конечного документа;
8. порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
9. основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
10. другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

2.13.2 Места информирования и ожидания должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам заполнения запросов в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам с образцами, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании администрации пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В целях обеспечения доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги должны быть созданы следующие условия:

1. возможность оказания специалистами администрации Погарского района помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2. возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6. допуск собаки-проводника 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;

7. предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

8. обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

9. оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

1.7. Пункт 2.15 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2..15.1.1. Прием заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ (далее - Оператор МФЦ).

2.15.1.2 В ходе приема документов Оператор МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия законного представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

г) информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

2.15.1.3. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

а) формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

б) производит сканирование (фотографирование) заявления, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;

- четкое воспроизведение текста и графической информации;

в) формирует пакет, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Пакет содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал пакет. Пакет направляется в администрацию Погарского района на следующий день после приема заявления.

2.15.1.4. Поступившее в электронном виде в администрацию Погарского района заявление на бумажном носителе регистрируется.

2.15.1.5. Поступившие в администрацию Погарского района из МФЦ оригиналы документов приобщаются к электронным документам, направленным МФЦ.

2.15.1.6. Отделом производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

2.15.1.7. Заверенная квалифицированной электронной подписью, сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется отделом в МФЦ в электронном виде.

2.15.1.8. Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в отделе.

2.15.1.9. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

2.15.1.10. При посещении заявителем МФЦ Оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги».

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.2.1. Со дня поступления заявления о получении услуг, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, отдел архитектуры обязан в течение 3 календарных дней провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (комплект электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

2.15.2.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться отделом архитектуры самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.15.2.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, предусмотренной статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", отдел архитектуры в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием оснований отказа. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении.

2.15.2.4. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления».

1.8. Пункт 5.1. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела архитектуры, и (или) его должностных лиц (специалистов), МФЦ, его руководителя и (или) работника, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее — жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Сборник нормативных правовых актов Погарского района» и разместить на официальном сайте администрации Погарского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Погарского района Астапковича С.П.

Глава администрации
Погарского района

С.И. Цыганок

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2020 г. № 631
пгт Погар

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Погарского района», утвержденный постановлением администрации Погарского района от 14.02.2020 г. № 153

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Погарского района», утвержденный постановлением администрации Погарского района от 14.02.2020 г. № 153 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.13 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе доступности для инвалидов (в соответствии 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»).

2.13.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Сайтах.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- . перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- . список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
- . порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- . адреса интернет-сайтов;
- . порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

- . образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- . перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для оформления каждого конкретного конечного документа;
- . порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- . основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- . другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

2.13.2 Места информирования и ожидания должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам заполнения запросов в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам с образцами, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании администрации пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собаки-проводники.

В целях обеспечения доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги должны быть созданы следующие условия:

- . возможность оказания специалистами администрации Погарского района помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- . возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;
- . сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- . надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;
- . допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- . допуск собаки-проводника 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;

- . предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- . обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);
- . оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

1.2. Пункты 2.15.1, 2.15.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1.1 Прием заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ (далее - Оператор МФЦ).

2.15.1.2. В ходе приема документов Оператор МФЦ:

- а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия законного представителя заявителя);
- б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;
- в) регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;
- г) информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

2.15.1.3. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

а) формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

б) производит сканирование (фотографирование) заявления, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;
- четкое воспроизведение текста и графической информации;

в) формирует пакет, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Пакет содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал пакет. Пакет направляется в администрацию Погарского района на следующий день после приема заявления.

2.15.1.4. Поступившее в электронном виде в администрацию Погарского района заявление на бумажном носителе регистрируется.

2.15.1.5. Поступившие в администрацию Погарского района из МФЦ оригиналы документов приобщаются к электронным документам, направленным МФЦ.

2.15.1.6. Специалистами администрации Погарского района производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

2.15.1.7. Заверенная квалифицированной электронной подписью, сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется специалистами администрации Погарского района в МФЦ в электронном виде.

2.15.1.8. Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в администрации Погарского района.

2.15.1.9. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

2.15.1.10. При посещении заявителем МФЦ Оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.2.1. Со дня поступления заявления о получении услуг, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист администрации Погарского района обязан в течение 3 календарных дней провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (комплект электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

2.15.2.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом администрации Погарского района самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.15.2.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, предусмотренной статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", специалист администрации Погарского района в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием оснований отказа. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении.

2.15.2.4. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.»

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Сборник нормативных правовых актов Погарского района» и разместить на официальном сайте администрации Погарского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Погарского района Астапковича С.П.

Глава администрации
Погарского района

С.И. Цыганок

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2020 г. № 632
пгт Погар

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Погарского района Брянской области», утвержденный постановлением администрации Погарского района от 09.04.2020 г. № 307

В соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Погарского района Брянской области», утвержденный постановлением администрации Погарского района от 09.04.2020 г. № 307 следующие изменения:

1.1. По тексту административного регламента слова «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Погарского района Брянской области» заменить на слова «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1.2. Пункт 1.2. раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» осуществляет администрация Погарского района (далее - Администрация). Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры (далее – Отдел), Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Погарском районе» (далее - МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Погарском районе», МФЦ)».

1.3. Пункт 2.2.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Погарского района.

2.2.2. Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги — отдел архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района.

2.2.3. Муниципальную услугу можно получить путем обращения в МФЦ при наличии соглашения (договора) о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

1.4. Пункт 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.6.1 Для получения разрешения на ввод заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по рекомендованной форме, согласно приложению №1 к Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано лично; через законного представителя; посредством почтового отправления; по электронной почте, в электронном виде либо через многофункциональный центр».

1.5. Пункты 2.8, 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4, 2.8.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют».

1.6. Пункт 2.14.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2.1 Прием заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ (далее - Оператор МФЦ).

2.14.2.2 В ходе приема документов Оператор МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия законного представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

г) информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

2.14.2.3. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

а) формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

б) производит сканирование (фотографирование) заявления, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;

- четкое воспроизведение текста и графической информации;

в) формирует пакет, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги.

Пакет содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал пакет. Пакет направляется в администрацию Погарского района на следующий день после приема заявления.

2.14.2.4. Поступившее в электронном виде в администрацию Погарского района заявление на бумажном носителе регистрируется.

2.14.2.5. Поступившие в администрацию Погарского района из МФЦ оригиналы документов приобщаются к электронным документам, направленным МФЦ.

2.14.2.6. Отделом производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

2.14.2.7. Заверенная квалифицированной электронной подписью, сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется отделом в МФЦ в электронном виде.

2.14.2.8. Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом

предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в отделе.

2.14.2.9. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

2.14.2.10. При посещении заявителем МФЦ Оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Сборник нормативных правовых актов Погарского района» и разместить на официальном сайте администрации Погарского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Погарского района Астапковича С.П.

Глава администрации
Погарского района
Цыганок

С.И.

12+

Периодическое печатное средство массовой информации
«Сборник нормативных правовых актов Погарского района»

Официальное периодическое печатное средство массовой информации, предназначенное для опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Погарского района, обсуждения проектов муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей Погарского района иной официальной информации

Учредитель - Погарский районный Совет народных депутатов

Издатель, распространитель и собственник имущества редакции - администрация Погарского района

Главный редактор – Е.С. Сафроненко

Адрес редакции, издателя, типографии: 243550, Брянская область, пгт. Погар, ул. Ленина, д. 1

Тираж: 50 экземпляров.