Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.10.2018 № 1027
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.05.2018 № 462 (далее административный регламент):

1.1. Изложить пункт 2.2.3 в редакции:

«2.2.3. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).»;

1.2. Изложить пункт 2.4 в редакции:

«**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления в отдел заявления и документов.

2.4.2. В случае, если для получения муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в отдел, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение срока предоставления муниципальной услуги, заявленной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения отделом заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации.»;

1.3.Дополнить пунктами 2.6.2.1, 2.6.2.2 следующего содержания:

«2.6.2.1. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 административного регламента.

Заявление и документы, направляются МФЦ в отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.6.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.»;

1.4. Дополнить в пункте 2.6.4 после слов «специалистом отдела или» словом «работником»;

1.5. Дополнить в пункте 2.6.6 после слов «информационного взаимодействия» словами «, при этом в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает сведения включающие номер, дату выдачи, орган, выдавший документ.»;

l.6. Изложить пункт 2.6.8 в редакции:

«2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.7. Заменить в пункте 2.7.1 слово «остутствуют» на «отсутствуют»;

1.8. _ Дополнить пунктом 2.9.2 следующего содержания:

«2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.»;

1.9. Дополнить пунктом 2.12.9 следующего содержания:

«2.12.9. Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для МФЦ устанавливаются «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг» утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376.»;

1.10. Дополнить пунктами 2.14.3.1, 2.14.3.2 следующего содержания:

«2.14.3.1. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.14.3.2. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»;

1.11. Заменить в пункте 2.14.5.1 слова «Специалисты МФЦ» на «Работники МФЦ»;

l.12. Дополнить в пункте 2.14.5.6 после слова «отдела,» словом «работниками»;

1.13. Изложить пункты 3.2.4, 3.2.5 в редакции:

«3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

регистрирует представленное заявителем заявление, а также прилагающиеся документы в журнале регистрации и контроля обращений заявителей в МФЦ, реализованном в программнотехническом комплексе, вносит в него данные о принятых документах.

Журнал регистрации ведётся в электронной форме и в целях дополнительного обеспечения сохранности информации дублируется в бумажной форме;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма работником МФЦ комплекта документов от заявителя;

Комплект принятых документов в течение одного рабочего дня передается в отдел.

При приеме документов от МФЦ, специалист отдела вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.5.При представлении документов заявителем при личном обращении в отдел, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента;

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста отдела, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма специалистом отдела комплекта документов от заявителя.

»;

1.14. Дополнить пунктом 3.4.2.1 следующего содержания:

«3.4.2.1. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

1.15. Дополнить пунктом 3.5.2.1 следующего содержания:

«3.5.2.1. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения данной муниципальной услуги, за исключением случаев, если услуга в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления данной муниципального услуги.»;

1.16. Дополнить пунктом 3.7.2.1 следующего содержания:

«3.7.2.1. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности:

заявитель уведомляется работником МФЦ по телефону и (или) электронной почте о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги. В случае, если работник МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю, на указанный им почтовый адрес, в течение двух рабочих дней после получения результата оказания муниципальной услуги, отправляется заказное письмо с уведомлением о получении, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приёма, адрес местонахождения МФЦ;

работник МФЦ договаривается с заявителем (по телефону или лично при явке заявителя) о дате и времени приема в МФЦ;

результаты предоставления услуги МФЦ выдаются заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность его представителя;

первый экземпляр расписки о приёме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления, а также и дополнительных расписок;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки.»;

1.17. Изложить пункт 3.7.4 в редакции:

«3.7.4. При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.»;

1.18. Заменить в пункте 3.7.7 слова «двух рабочих дней» на «одного рабочего дня»;

1.19. Дополнить пунктом 4.1.3 следующего содержания:

«4.1.3.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений

работниками МФЦ осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района, руководителем МФЦ.»;

1.20. Дополнить пунктами 4.3.2, 4.3.3 следующего содержания:

«4.3.2. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых в отдел, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях отделом в МФ11;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.3. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

1.21. Изложить пункт 4.4.1 в редакции:

«4.4.1. Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через официальный сайт Администрации муниципального района и МФЦ.»;

1.22. Изложить пункт 5.1.5 в редакции:

«5.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального района, многофункциональным центром, (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме Министерством государственного управления Новгородской области осуществляется в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб Министерством государственного управления Новгородской области должно совпадать со временем его работы.»;

1.22. Заменить пункты 5.2 - 5.2.8 пунктами 5.2 - 5.2.11 следующего содержания:

«5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, служащего отдела, рассматриваются заведующим отделом. Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего отделом, рассматриваются Главой муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Министерство государственного управления Новгородской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице работнике, решение и действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.2.8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области.

5.2.9. Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе, о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2.11. Заявитель информируется об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель
Главы администрации А.Ю.Зайцев