

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КИЛЕМАР МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН**  **АДМИНИСТРАЦИЙ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КИЛЕМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |
| --- |
| от 13 сентября 2022 года № 307 |

О внесении изменений в постановление администрации Килемарского муниципального района от 28 февраля 2022 года № 47

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения)

на территории Килемарского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Килемарского муниципального района от 27 октября 2021 года № 396 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Килемарского муниципального района» администрация Килемарского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения) на территории Килемарского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Килемарского муниципального района от 28 февраля 2022 года № 48 следующие изменения:

1) абзац четвертый подпункта 4 пункта 1.4. изложить в следующей редакции:

«на официальном сайте Уполномоченного органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://old.mari-el.gov.ru/)»](http://old.mari-el.gov.ru/));

2) подпункт «б» пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;»

3) пункт 6.1 изложить в следующей редакции:

«6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

прием и регистрацию заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.»;

4) в пункте 6.4

- абзацы пятый, шестой и седьмой исключить;

- абзац восьмой после слов «заявителю» дополнить словами «на бумажном носителе,»;

- абзацы восьмой и девятый считать соответственно абзацами пятым и шестым;

5) раздел шестой дополнить пунктом 6.3 следующего содержания:

«Прием и регистрация заявления и документов

6.3. Прием и регистрацию заявления и документов осуществляет работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов.

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник многофункционального центра, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктами 2.22.1 – 2.22.7 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник многофункционального центра делает в расписке отметку «принято по требованию».

Работник многофункционального центра создает и регистрирует заявление в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются на бумажном носителе в администрацию Килемарского муниципального района.»;

6) пункты 6.3 и 6.4 считать, соответственно, пунктами 6.4 и 6.5.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Килемарского муниципального района Тарасова С.М.

Глава администрации

Килемарского

муниципального района Т.В. Обухова