ПРОЕКТ

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район
от _____ №_____

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приложение к постановлению администрации муниципального образования Курганинский район от 28 декабря 2018 г. № 1487 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

1. Внести в пункт 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 приложения к постановлению администрации муниципального образования Курганинский район от 28 декабря 2018 г. № 1487 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» следующие изменения:

1) подпункт 4) после слов «в разрешении на строительство» дополнить словами «, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с подпунктом $5^{1)}$»;

2) подпункт 5) после слов «проектной документации» дополнить словами «, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с подпунктом 5^{1}»;

3) дополнить подпунктом 5^{1}) следующего содержания «5^{1}) различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство».

2. Пункт 3.3.2. подраздела 3.3. раздела 3 дополнить подпунктами 3.3.2.3 - 3.3.2.6 следующего содержания:

«3.3.2.3 При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между администрацией и многофункциональным центром осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.».

3.3.2.4. Получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему иных документов от многофункционального центра, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии и настоящим регламентом.

Специалист, ответственный за прием документов, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, принимает электронные документы и (или) электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует их в журнале регистрации документов без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе, если электронные документы и (или) электронные образы заявления, и прилагаемых иных документов, принятых от заявителя, поданы с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Прием от многофункционального центра заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра. После принятия заявления и прилагаемых к нему иных документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, или приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях.

3.3.2.5. Передача заявления и прилагаемых к нему иных документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему иные документы, направляются многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа,

предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра.

3.3.2.6 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника многофункционального центра в реестре (при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях) или получение электронных документов и (или) электронных образов документов органом, предоставляющим муниципальную услугу (при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи).».

3. Подпункт 3.3.5.2 пункт 3.3.5 подраздела 3.3. раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.5.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления услуги.

Передача специалистом администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в течение 2 рабочих дней после их регистрации, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями специалиста администрации и работника многофункционального центра.».

4. Абзац 4 подпункта 3.3.6.1. пункта 3.3.6. подраздела 3.3. раздела 3 заменить абзацами следующего содержания:

«Результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в УАиГ.».

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального
образования Курганинский район Е.В. Перкин