



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДАЛМАТОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ___ » _____ 2018г. № _____
г. Далматово

ПРОЕКТ

О внесении изменений в Административный регламент Администрации города Далматово от 20 августа 2012г. № 345 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Далматово «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объектов капитального строительства»»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Далматово Далматовского района Курганской области, постановлением Администрации города Далматово от 07.06.2012г. № 221 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации города Далматово от 20.08.2012г. № 345 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Далматово «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объектов капитального строительства»:

1) Дополнить раздел 2 пунктами 21 и 22 следующего содержания:

- «21. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов у заявителя. Результат муниципальной услуги направляется заявителю отделом по управлению имуществом Администрации города Далматово.

Муниципальная услуга предоставляется, в том числе в электронной форме путем подачи заявления, необходимого для предоставления

муниципальной услуги в Администрацию города Далматово по адресу электронной почты: gog_admin@dalmatovo.org.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе и посредством универсальной электронной карты. Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном данным административным регламентом.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ (отделе МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Далматово, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее – Соглашение).

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (отделе МФЦ) специалистами МФЦ (отдела МФЦ) в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие административные действия:

1) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с Администрацией города Далматово, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов Администрации города Далматово, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдача заявителям документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, подготовленных в городе Далматово, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Иные действия, предусмотренные действующим законодательством и соглашением о взаимодействии:

1) принимать от заявителя (его представителя) согласие на обработку МФЦ его персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) передавать принятые от заявителей заявления и документы в Администрацию города Далматово, по ведомости приема-передачи документов, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (отделе МФЦ);

3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4) обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию города Далматово сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ (отдел МФЦ), в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ (отдел МФЦ) до момента их поступления в Администрацию города Далматово, в том числе в автоматизированную информационную систему Администрации города Далматово, или до момента их передачи Заявителю;

5)обеспечивать передачу в Администрацию города Далматово жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Далматовский вестник».

Глава города Далматово

Е.А. Вольнец