

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 **КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА**

 **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **01.06.2017 г. № 453**

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации Котельниковского городского**

**поселения №190 от 28.02.2017 г. «Об утверждении**

**Административного Регламента оказания**

 **муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на ввод в эксплуатацию объектов капитального**

**строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", Федеральным закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Котельниковского городского поселения, администрация Котельниковского городского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Котельниковского городского поселения № 190 от 28.02.2017 г. «Об утверждении административного Регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».
2. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» административного регламента, утвержденного постановлением администрации Котельниковского городского поселения № 190 от 28.02.2017 г. «Об утверждении административного Регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» изменить на наименование «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» по всему тексту вышеуказанного постановления и административного регламента.
3. Изложить пункты 1.5 – 1.8 раздела 1 Общие положения административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Котельниковского городского поселения № 190 от 28.02.2017 г. «Об утверждении административного Регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» в следующей редакции:

**«1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1**. Администрацией Котельниковского городского поселения (далее – Администрация), расположенной по** адресу: Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина 9.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично или по телефонам в Администрацию Котельниковского городского поселения; в письменном виде почтой или электронной почтой в Администрацию.

Место расположения Администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом N 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-16-08.

Факс: 8 (84476) 3-14-97.

Официальный сайт: www.akgp.ru.

Электронный адрес: kgp.volganet@mail.ru.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
|  День недели  |  Режим работы  |
| Понедельник  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Вторник  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Среда  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Четверг  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Пятница  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Суббота, воскресенье  | Выходные дни  |

Прием заявлений (запросов), документов Администрацией Котельниковского городского поселения, через Общий отдел Администрации Котельниковского городского поселения:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00; перерыв с 12-00 до 13-00

Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является:

 Отдел архитектуры и землеустройства администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Отдел АиЗ).

Место расположения Отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом N 9, 2-й этаж, кабинет 15.

Телефоны для справок:

- заведующий Отделом: 8 (84476) 3-16-08;

- специалисты Отдела: 8 (84476) 3-16-08.

Электронный адрес: kgp.volganet@mail.ru.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Режим работы |
| Понедельник | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Вторник | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Среда | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Четверг | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Пятница | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Суббота | Выходные дни |
| Воскресенье |

Консультация заявителей:

понедельник - четверг - с 08.00 до 12.00;

пятница – не приемный день.

1.5.2. **Муниципальным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее –МФЦ)**,

Местонахождение и график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Котельниковского городского поселения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование МФЦ | Часы и дни приема | Адрес |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение «Котельниковский многофункциональный центр» | Понедельник, вторник, среда, пятницас 08.00 час. до 18.00 час.,четверг – с 8-00 до 20.00 чассуббота - с 08.00 час. до 12.00 час.,воскресенье - выходной | г. Котельниково,ул. Ленина 31,тел. (84476) 3-46-96 3-13-32 |

Электронный адрес: information@mfckotelnikovo.ru

**1.6. На информационных стендах Администрации, и МФЦ и на официальном сайте администрации http:// www.akgp.ru. в разделе «Главная – Документы – Муниципалитет - Муниципальные услуги» размещается следующая информация:**

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

- бланки [заявлени](#Par597)й о предоставлении земельного участка, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы Администрации;

- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (**[**http://volganet.ru**](http://volganet.ru)**).**

**1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:**

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют ответственные исполнители Отдела АиЗ, в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель Отдела АиЗ) и сотрудники МФЦ, осуществляющие прием заявлений, и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель Отдела АиЗ, сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

б) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрацию или МФЦ.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

в) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

г) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации или МФЦ.

Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

д) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

е) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации.

1. Изложить пункт 2.2. раздела II. Стандарт предоставления услугиадминистративного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Котельниковского городского поселения № 190 от 28.02.2017 г. «Об утверждении административного Регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» в следующей редакции:

**«2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**:

 администрация Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация), посредством Отдела архитектуры и землеустройства Администрации Котельниковского городского поселения (далее – Отдел АиЗ).

В предоставлении муниципальной услуги участвует также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги: Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляют взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Волгоградской области;

органами местного самоуправления;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области;

Волгоградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить дополнительную информацию и документы.»

1. Пункт 2.14 раздела II. Стандарт предоставления услугиадминистративного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Котельниковского городского поселения № 190 от 28.02.2017 г. «Об утверждении административного Регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» дополнить текстом следующего содержания:

« Заявитель имеет право представить заявление в администрацию Котельниковского городского поселения:

через МФЦ;

по почте;

по электронной почте;

с использованием Портала госуслуг.

 Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление принимается специалистом МФЦ.

При представлении документов в МФЦ копии документов, предусмотренных пунктами 2.5. (могут быть представлены заявителем самостоятельно) раздела 2 административного регламента, заверяются специалистом МФЦ, принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес администрации Котельниковского городского поселения направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

.Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала государственных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

 Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанной в пунктах 1.5,1.6 раздела 1 административного регламента.

**Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:**

- заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

- качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).
Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено представление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.
Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация Котельниковского городского поселения направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии которыми должно быть представлено заявление.

 Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в порядке предусмотренном Уставом Котельниковского городского поселения.

**Глава Котельниковского**

**городского поселения А.Л.Федоров**