

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОЛЫНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РУДНЯНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « » 20 г №

О внесении изменений в

|  |
| --- |
| административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, в отношении которых выдача разрешения на строительство осуществлялась Администрацией Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской  области от 19.01.2018 № 3 |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области от 14.11.2012 № 145 (в новой редакции)

Администрация Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области:

**п о с т а н о в л я е т:**

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, в отношении которых выдача разрешения на строительство осуществлялась Администрацией Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской», утвержденный постановлением Администрации Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области от 19.01.2018года №3 следующие изменения:

Изложить подраздел 1.3 Административного регламента в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования специалистом Администрации Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- консультирования специалистами СОГБУ МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты СОГБУ МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения СОГБУ МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте СОГБУ МФЦ.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам Администрации Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области, СОГБУ МФЦ, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- специалисты Администрации Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области**;**

- специалисты СОГБУ МФЦ.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде Администрации Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области;

- на официальном сайте муниципального образования Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном сайте СОГБУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в региональной муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал).

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращений за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области и СОГБУ МФЦ с указанием их места нахождения, графике работы, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Изложить пункт 2.4.1. подраздела 2.4. раздела 2 Административного регламента в следующей редакции:

2.4.1. Срок принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и выдачи (направления) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) или принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и направления Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) в СОГБУ МФЦ (в случае выбора заявителем в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в СОГБУ МФЦ) составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления

в СОГБУ МФЦ) составляет 5 календарных дней со дня получения заявления.

1.3. Изложить пункт 2.2.1. подраздела 2.2. раздела 2 Административного регламента в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области».

1.4. Наименование подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления».

1.5. Изложить пункты 2.7.3. подраздела 2.7. раздела 2 Административного регламента в следующей редакции:

«2.7.3. Специалисты Администрации Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=68867029B2BF981BAF9EE81FB7966073D2064E20CCB9E8A0A67C3D394ABE154C1BB3883E27563B657DB3B8A19F1B5BF5418D54BE3DL5H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=68867029B2BF981BAF9EE81FB7966073D2064E20CCB9E8A0A67C3D394ABE154C1BB388382D5D646068A2E0AE9B0345F3599156BFDD3FL6H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.6. Наименование подраздела 2.15. раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

1.7. Пункт 2.16.1.подраздела 2.16. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)».

1.8. Дополнить пункт 2.16.2. подраздела 2.16. раздела 2 подпунктом 7 следующего содержания:

7) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)».

1.9. Наименование подраздела 2.17. раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме».

1.10. Дополнить подраздел 2.17. раздела 2 пунктом 2.17.8. следующего содержания:

«2.17.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется».

1.11. Дополнить подраздел 2.17. раздела 2 пунктом 2.17.9. следующего содержания:

«2.17.9. Предоставление муниципальной услуги в рамках комплексного запроса не осуществляется»;

1.12. Наименование раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.13. Абзац 6 раздела 3 Административного регламента признать утратившим силу.

1.14. Приложение № 2 к Административному регламенту «Блок-схема предоставления муниципальной услуги» – признать утратившим силу.

2.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования в соответствии с Уставом Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области.

**Главы муниципального образования**

**Голынковского городского поселения**

**Руднянского района Смоленской области Н.В.Иванова**