

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОТЕЛЬНИЧСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06.04.2018 | № | 131 |
|  | г.Котельнич |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образованияКотельничский муниципальный район Кировской области» |  |

 В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Котельничского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Котельничский муниципальный район Кировской области» (далее – Регламент), утвержденный постановлением администрации Котельничского района от 27.01.2017 № 28:

1.1. в пункте 2.4 раздела 2 Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «не более 10 дней» заменить словами «не более 7 рабочих дней»;

1.2. пункт 2.4 раздела 2 Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом следующего содержания: «В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения многофункциональным центром заявления»;

1.3.часть 2.5. раздела 2 Регламента«Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить словами: **«**Соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Котельничском районе и администрацией муниципального образования Котельничский муниципальный район Кировской области.»;

1.4. в подпункте 2.6.1.13. пункта 2.6.1. части 2.6. раздела 2 Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова: «от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»» заменить словами: «от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»»;

1.5. пункта 2.6.1. части 2.6. раздела 2 Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом следующего содержания:

«2.6.1.14. Подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.»;

1.6. в пункте 2.6.2. части 2.6. раздела 2 Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «2.6.1.11 – 2.6.1.13» заменить словами «2.6.1.11 – 2.6.1.14»;

1.7. пункт 2.15.3. части 2.6. раздела 2 Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» читать в новой редакции: «Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»;

1.8. абзац второй пункта 3.5. раздела 3 Регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить словами: «…, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 настоящего Кодекса описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).;

1.9. раздел 3 Регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить пунктами следующего содержания:

«**3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Кировской области».

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.».

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Котельничский муниципальный район в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, заведующего отделом ЖКХ, архитектуры и градостроительства Ванеева Д.А.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Котельничского района |  | С. Г. Черемискин |

ПОДГОТОВЛЕНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный специалист, главный архитектор отдела ЖКХ, архитектуры и градостроительства |  | Т. В. Шустова |

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации района,заведующий отделом ЖКХ, архитектуры и градостроительства |  | Д.А. Ванеев |
|  |  |  |

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации района,заведующий отделом экономики |  | С.А. Шабалина |
|  |  |  |

Разослать: отдел ЖКХ, архитектуры и градостроительства- 1 экз, отдел экономики-1 экз.

Правовая экспертиза проведена: Е. В. Кулакова

Шустова Татьяна Валентиновна (83342)4-01-38