**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Богословского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 мая 2023г. № 61

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Богословского сельского поселения от 26.04.2012 г. № 107 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги по выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Администрации Богословского сельского поселения» |
|  |

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие требованиями действующего законодательства, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=52076EB43DDFD29B37B56E2275620D9EAF8EE8A6329F57E62506A77408867AC92B428C5BC4047B93541B885B10mAr8J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги по выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Администрации Богословского сельского поселения», утвержденный постановлением Администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 26.04.2012 г. № 107 (далее - Административный регламент), следующее изменение:

1.1. Главу III в том числе наименование главы III Административного регламента изложить в новой редакции:

«Глава III **Административные процедуры, в том числе в электронном виде.**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Получение от граждан (с предъявлением документа, удостоверяющего личность), юридических лиц (с предъявлением документов, подтверждающих регистрацию юр. лица), – собственника объекта капитального строительства, либо его доверенного лица, заявлений с прилагаемыми к ним документами на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (формы заявлений – приложения № 1, №2.).

2) Проверка специалистами наличия и правильности оформления документов, указанных в п.3 ст.55 Градостроительного кодекса РФ;

3) Осмотр объекта капитального строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

4) Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма о приостановлении/отказе предоставления муниципальной услуги.

5) Выдача подготовленного документа:

- в случае положительного решения - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель получает в Администрации, расписываясь в журнале выдачи документов;

- в случае отказа/приостановления предоставления муниципальной услуги - заявителю направляется соответствующее уведомление, с указанием причин отказа или приостановления предоставления услуги.

3.2.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов в Администрацию.

3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов (в соответствии с перечнем, обозначенным в п. 2.4. настоящего административного регламента).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.3. Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, производит осмотр объекта капитального строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.2.4. При наличии всех необходимых документов специалист подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.5. Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, вносит в журнал регистрации выдаваемых документов наименование, номер и дату подготовленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (при получении документа заявитель расписывается в журнале).

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист подготавливает письменный ответ о приостановлении или отказе предоставления услуги: уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в предъявленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Максимальный срок выполнения всех действий по предоставлению муниципальной услуги (либо уведомления о приостановлении или отказе предоставления услуги) составляет 10 дней с момента регистрации заявления в журнале входящей документации Администрации.

3.3. Разрешение выдаётся в соответствии с утвержденной Правительством РФ формой (постановление Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию").

3.4. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, удостоверенные в установленном порядке соответствующей электронной подписью, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области «Портал государственных   
и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: www.gosuslugi.omskportal.ru (далее - Региональный портал) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) заявлений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

3.4.1 Особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги на Региональном портале государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=36F9ACBE6E7EB5E7B7A9DF86030A3448B0CE56EE911D37A926C18AE5D276C741CF5FC067B344DCB8C2D3043BADB640E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=36F9ACBE6E7EB5E7B7A9DF86030A3448B0CE5DEA911A37A926C18AE5D276C741CF5FC067B344DCB8C2D3043BADB640E) от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=36F9ACBE6E7EB5E7B7A9DF86030A3448B0CA51E9971937A926C18AE5D276C741CF5FC067B344DCB8C2D3043BADB640E) Правительства Российской Федерации   
от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных   
и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Муниципальная услуга может быть получена через Единый портал   
и (или) Региональный портал следующими способами:

1) с обязательной личной явкой в Администрацию;

2) без личной явки в Администрацию.

Для получения муниципальной услуги без личной явки   
в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронной форме   
на Едином портале и (или) Региональном портале.

Для подачи заявления через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

1) в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

а) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой в Администрацию Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области необходимо приложить к заявлению электронные образцы документов;

б) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные ЭП;

- заверить заявление ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала Единого портала и (или) Регионального портала.

Специалист отдела градостроительной деятельности Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных   
в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении в Администрацию, либо направляет электронный документ, подписанный ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

В случае поступления всех документов, отвечающих установленным требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации документов на Едином портале и (или) Региональном портале.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены ЭП, днем обращения   
за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, зарегистрированный на Едином портале и (или) Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала услуг и (или) Регионального портала.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов   
в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя   
на Едином портале и (или) Региональном портале.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональных страницах заявителя Единого портала и (или) Регионального портала и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

3.4.2 Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.4.3 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления   
о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, участвующих   
в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4 В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю выдается расписка в получении заявления и указанных документов.

3.4.5 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Богословского сельского поселения.

Глава сельского поселения Л.В. Руль