АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_04\_\_\_» \_\_мая\_\_\_ 2018 г. № 135

 г.Новохоперск

О внесении изменений в постановление администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области от 14.06.2017г №163 Об утверждении административного регламента администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

 В соответствии с решением Совета народных депутатов Новохоперского муниципального района от 18.01.2018 года №55 «О структуре администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области», в связи с произошедшими в администрации муниципального района организационно-штатными мероприятиями, администрация муниципального района

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области от 14.06.2017г №163 (далее - Административный регламент), следующего содержания:
	1. Подпункт 1.3.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

 **«**1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Новохоперского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

 Должностное лицо администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: консультант администрации Новохоперского муниципального района – главный архитектор района (далее – должностное лицо).

 За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)».

* 1. Подпункт 2.2.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

 «Должностное лицо администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: консультант администрации Новохоперского муниципального района – главный архитектор района.»

* 1. Подпункт 2.2.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

 **«**2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области от 11.09.2017 №294 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новохоперского муниципального района.»».

* 1. Подпункт 2.12.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

 «2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

 К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации и должностного лица;

- режим работы администрации ;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов».

1.5. Подпункт 3.2 Административного регламента изложить в следующей

редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, в МФЦ с заявлением , в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

1.6. Подпункт 3.2.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

 **«**3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов;

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается должностным лицом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения сектором заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию».

* 1. Подпункт 4.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

 «4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального района, курирующим вопросы по градостроительной деятельности».

* 1. Подпункт 4.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

 «4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации муниципального района, курирующим вопросы по градостроительной деятельности проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента».

* 1. Пункт 2. Приложения №1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«2. Место нахождения должностного лица администрации, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги: консультанта администрации Новохоперского муниципального района – главного архитектора района: ул. Советская, 14, г.Новохоперск, Новохоперский район, Воронежская область, 397400 (каб. № 25).

Должностное лицо осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник - 14.00 - 17.00

Четверг - 14.00 - 17.00

Телефон : (8-47353) 3-14-71.

Адрес электронной почты: arhnovohoper@yandex.ru».

1. Настоящее постановление опубликовать в Новохоперском муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Новохоперского муниципального района в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района А.А.Калашникова.

Глава муниципального района В.Т.Петров