|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯАДМИНИСТРАЦИЯАСКИЗСКОГО ПОССОВЕТААСКИЗСКОГО РАЙОНА |  | РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫХАКАС РЕСПУБЛИКААСХЫС ПОСЕЛОК ЧОБIНIНУСТАF- ПАСТАААСХЫС АЙМААНЫН |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 апреля 2020г. №96 - п

рп Аскиз

«О внесении изменений в постановление

администрации Аскизского поссовета

от 10.01.2013г. №8-п «Об утверждении

Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов

в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции»

В соответствии с Распоряжение Правительства Российской Федерации №19-р от 17.01.2019г., руководствуясь ст. 37 Устава муниципального образования Аскизский поссовет, администрация Аскизского поссовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Аскизского поссовета от 10.01.2013г. №8-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции» следующие изменения:

- в п.15 Административного регламента слова «7 дней со дня регистрации заявления» заменить словами «в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления»;

- п.22 Административного регламента дополнить п.22.1 следующего содержания:

«п.22.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют»;

- раздел II дополнить п.34.1 следующего содержания:

- «34.1. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

- Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме, заключенным между администрацией Аскизского поссовета и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

- Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://docs.cntd.ru/document/902271495).

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КриптоПро класса защиты не ниже КС2.

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.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность этого лица установлена при личном приеме.

Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

 Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902366361)».

- раздел II дополнить подразделом следующего содержания:

#### «Подготовка дубликата разрешения или уведомления об отказе в его выдаче

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

После получения заявления специалист Отдела готовит дубликат разрешения на строительство, проект уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство или проект дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Дубликат оформляется в виде ксерокопии.

В верхнем левом углу первой страницы документа ставится штамп в виде надписи «Дубликат». На обороте документа ставится штамп регистрации с указанием реквизитов дубликата.

Дубликат заверяется подписью Главы Аскизского поссовета и печатью.

Уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство оформляется в виде письма на бланке Администрации Аскизского поссовета за подписью заместителя начальника по архитектурно-строительному контролю.

Результатом выполнения данной административной процедуры являются:

подготовка и подписание дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

подготовка и подписание уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод в объекта в эксплуатацию;

подготовка и подписание дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет семь дней.

**Выдача дубликата разрешения или уведомления об отказе в выдаче такого дубликата разрешения.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела подписанного дубликата разрешения или уведомления об отказе.

Специалист Отдела:

регистрирует поступивший дубликат в журнале;

сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;

выдает заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

Заявителю выдается один экземпляр подготовленного дубликата разрешения или уведомления об отказе в выдаче такого дубликата.

Выдача указанного документа производится по предъявлению заявителем подлинника документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия. Дубликат разрешения по почте не высылается, даже в случае поступления заявления и документов почтой.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача одного экземпляра:

дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

уведомления об отказе в выдаче дубликата.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет один день.

«- Приложение №1 к Административному регламенту исключить.»;

 - п.59 изложить в новой редакции:

«Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

-требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных;

-затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

-приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг.».

1. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Аскизского поссовета в сети Интернет.

Глава Аскизского поссовета С.М. Энграф