



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 15.08.2017

№ 884

г. Абинск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Абинский район от 5 апреля 2017 года № 315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 устава муниципального образования Абинский район, постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 июня 2013 года № 968 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Абинский район от 5 апреля 2017 года № 315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» изложив подраздел «Выдача заявителю документов» раздела 3 «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» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» в следующей редакции:

«Выдача заявителю документов

3.36. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту ответственному за выдачу документов, документов для их выдачи заявителю.

3.37. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность лиц, получающих документы, в том числе полномочия представителя.

3.38. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.39. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, то один экземпляр разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отсканированном виде направляется специалистом заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

3.40. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом документов для вручения заявителю.

3.41. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.42. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом.

3.43. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.».

2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете Абинского района «Абинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Абинский район



А.А. Чабанец