



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ноября 2020 г.

№ 2535

О внесении изменений и дополнений в административный регламент Администрации города Сарапула предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" утвержденный постановлением Администрации города Сарапула от 10.08.2020 г. № 1703

В целях приведения административного регламента Администрации города Сарапула предоставления муниципальных услуг в соответствие действующему законодательству,

Администрация города Сарапула ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент Администрации города Сарапула предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", утвержденный постановлением Администрации города Сарапула от 10.08.2020 г. № 1703 (далее - административный регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 2.3. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

"2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за подписью заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ;

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью начальника управления архитектуры и градостроительства - главного архитектора Администрации города Сарапула."

1.2. Подпункт 7 пункта 2.7.1. раздела 2 административного регламента исключить.

1.3. Подпункт 8 пункта 2.7.1. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

"8) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного

подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)";

1.4. Подпункт 15 пункта 2.7.1. раздела 2 административного регламента исключить.

1.5. Раздел 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

"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 выполнении административных процедур в МФЦ
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и проверка пакета документов;
2. Регистрация заявления;
3. Проверка и анализ представленных документов и подготовка межведомственных запросов исполнителем.
4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги исполнителем.

5. Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ.

3.1. Прием и проверка пакета документов для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта с пакетом документов, указанных в п.2.7 настоящего регламента, в том числе получение запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.2. Регистрация заявления

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, либо специалист Управления:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверившись, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- указано наименование и место нахождения юридических лиц;
- Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставляет Заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.7 раздела 2 настоящего регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист МФЦ, либо специалист Управления отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале (информационной системе), формирует в информационной системе перечень документов, представленных Заявителем, распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги. В случае обращения заявителя в Управление заявление регистрируется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке, в течение 1 часа.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (действий)", следующих административных процедур (действий):

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ) Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных разделом 3 Регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование заявителя о прохождении муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

3.3. Проверка и анализ представленных документов и подготовка межведомственных запросов исполнителем.

Исполнитель посредством информационного взаимодействия предоставляет в МФЦ информацию о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги. Специалист МФЦ осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование заявителя о прохождении муниципальной услуги в ответ на запросы Заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

При поступлении заявления о вводе объекта в эксплуатацию без документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, самостоятельно запрашивает документы в Едином государственном реестре недвижимости, в других государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги исполнителем.

Исполнитель подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Исполнитель в срок до 10.00 часов 5-го календарного дня, со дня регистрации в МФЦ уведомления о предоставлении муниципальной услуги, формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту МФЦ, согласно описи. Специалист МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от Управления в срок до 11.00 часов 5-го календарного дня со дня регистрации уведомления в МФЦ.

3.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ.

В случае обращения Заявителя в МФЦ:

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, необходимых документов для выдачи их Заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия

