|  |
| --- |
|  |
| Постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 06.11.2018 N 1965"О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 28 июня 2018 г. N 1049" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 02.02.2023  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 ноября 2018 г. N 1965

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО

ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ", УТВЕРЖДЕННЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 28 ИЮНЯ 2018 Г. N 1049

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Петровского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Внести в административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 28 июня 2018 г. N 1049, следующие изменения:

1.1. Подпункт "13" подпункта 8.1 пункта 8 раздел II "Стандарт предоставления муниципальной услуги" признать утратившим силу.

1.2. Подпункты "6" и "14" подпункта 9.1 пункта 9 раздела II "Стандарт предоставления муниципальной услуги" признать утратившим силу.

1.3. Подпункт "7" подпункта 9.1 пункта 9 раздела II "Стандарт предоставления муниципальной услуги" изложить в следующей редакции:

"7) 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)."

1.2. Раздел III "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" изложить в новой редакции согласно [приложению](#P36).

2. Отделу планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента с учетом внесенных изменений.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Вестник Петровского городского округа".

Глава Петровского

городского округа

Ставропольского края

А.А.ЗАХАРЧЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации Петровского

городского округа

Ставропольского края

от 06 ноября 2018 г. N 1965

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов отделом;

4) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

6) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

22. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем запуска получения услуги в разделе "Личный кабинет".

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги. Также информационная система может отправить результат предоставления муниципальной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной расписки.

Описание административных процедур

23. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.1. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в администрацию, поступление заявления по почте или через МФЦ

Гражданину, подавшему заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, количества и даты получения ответственным исполнителем. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, либо в электронной форме, специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - ответственный исполнитель) регистрирует поступление заявления и представленных документов, составляет расписку в двух экземплярах, подписывает ее сам, первый экземпляр расписки возвращает по почте (электронной почте) заявителю, второй экземпляр расписки с заявлением и всеми прилагаемыми к нему документами хранится в учетном деле заявителя.

Ответственный исполнитель:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 9.1 настоящего Административного регламента;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних ставит штамп "Копия верна", свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с п. 9.1 настоящего Административного регламента;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 9.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 9.1 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в расписке выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр расписки выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр принимается для исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет регистрацию принятых документов в программе автоматизированной информационной системы МФЦ и передает для исполнения в администрацию.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей, запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через раздел "Личный кабинет" "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)".

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту отдела, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия. Специалист отдела, ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие и соответствие представленных запросов и прикрепленных к ним электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

- при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению делает отметку в соответствующем журнале регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе;

- при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет".

23.2. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет начальник отдела и руководитель соответствующего отдела МФЦ.

23.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет день приема заявления.

23.4. Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 9.1 и 11.1 настоящего административного регламента.

23.5. Результатом настоящей административной процедуры является принятие специалистом администрации или специалистом МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

23.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета и выдача (направление) заявителю расписки.

24. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в предоставленном заявителем пакете документов необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае приема заявления в администрации межведомственные запросы осуществляет отдел для получения недостающих документов.

В случае приема заявления в МФЦ межведомственный запрос направляет специалист МФЦ. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 5.3 настоящего Административного регламента. Передача документов из МФЦ в администрацию фиксируется в соответствующем реестре передачи.

24.2. Контроль за административной процедурой осуществляет начальник отдела.

24.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

24.4. Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 9.1 и 10.1 настоящего административного регламента.

24.5. Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов.

24.6. Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо их неполучение.

25. Рассмотрение заявления и документов отделом

25.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в журнале учета и необходимость проведения осмотра объекта капитального строительства.

Специалистом отдела обеспечивается осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

25.2. Контроль за административной процедурой осуществляет начальник отдела.

25.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет три рабочих дня со дня приема заявления.

25.4. Критерии принятия решения по административной процедуре определены необходимостью обеспечения администрацией осмотра объекта капитального строительства, установленной Градостроительным кодексом Российской Федерации.

25.5. Результатом административной процедуры является подготовка акта осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

25.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником отдела акта осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства, по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента.

26. Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение документов, предусмотренных п. 10.1 и [25.6](#P105) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель) рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных пунктом 9.1, 10.1 и [25.6](#P105) настоящего Административного регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа и направляет его рассмотрение начальнику отдела.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет его рассмотрение начальнику отдела.

26.2. Контроль за административной процедурой осуществляет начальник отдела.

26.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

26.4. Критерии принятия решения по Административной процедуре определены пунктом 9.1, 10.1 и 12.2 настоящего административного регламента.

26.5. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом отдела проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

26.6. Способом фиксации административной процедуры является направление на рассмотрение начальнику отдела проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

27. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

27.1 Основанием для начала административной процедуры, является рассмотрение начальником отдела проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальник отдела передает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в порядке делопроизводства на подпись главе Петровского городского округа Ставропольского края.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальник отдела передает уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в порядке делопроизводства на подпись главе Петровского городского округа Ставропольского края.

27.2. Контроль за административной процедурой осуществляет начальник отдела.

27.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

27.4. Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 9.1, 10.1 и 12.2 настоящего административного регламента.

27.5. Результатом административной процедуры является подписание главой Петровского городского округа Ставропольского края разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

27.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

28. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

28.1. Основанием для начала административной процедуры, является подписание главой Петровского городского округа Ставропольского края разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

28.2. Контроль за административной процедурой осуществляет начальник отдела.

28.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

28.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги.

28.5. Результатом административной процедуры является передача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) способом, указанным заявителем в заявлении на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (почтой с уведомлением, электронным способом, лично в руки).

28.6. Способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, в случае получения им муниципальной услуги лично.

В случае передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации сопроводительного письма.

В случае передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) электронным способом, датой передачи считается дата электронного направления.

28.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в пяти экземплярах, три из которых выдается заявителю, четвертый хранится в отделе, пятый направляется в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

После выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии документов, представленных заявителем для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, остаются в отделе, а подлинники возвращаются заявителю.

В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Отдел направляет копию такого разрешения в Управление Ставропольского края по строительному и жилищному надзору.

Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 Административного регламента.

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края

В.В.РЕДЬКИН