



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2020

№ 2821

г. Анапа

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования город-курорт Анапа  
от 12 декабря 2019 г. № 3413 «Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных,  
реконструированных объектов капитального строительства»  
администрацией муниципального образования  
город-курорт Анапа»**

В целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 6 мая 2020 г. № 972, п о с т а н о в л я ю:

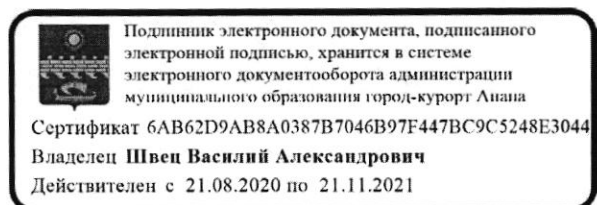
1. Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 12 декабря 2019 г. № 3413 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации (без приложения) и в официальном сетевом издании анапа-official.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава  
муниципального образования  
город-курорт Анапа



В.А. Швец

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Анапа

от 30.12.2020 № 282/

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в постановление администрации  
муниципального образования город-курорт Анапа  
от 12 декабря 2019 г. № 3413 «Об утверждении  
административного регламента предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию  
построенных, реконструированных объектов капитального  
строительства» администрацией муниципального  
образования город-курорт Анапа»**

1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Кухтиева А.П.».

2. В приложении:

1) в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

подраздел 2.3 «Результат предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем следующего содержания:

«Разрешение на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.»;

в подразделе 2.4 «Срок предоставления муниципальной услуги» слова «в течение 7 рабочих дней» заменить словами «в течение 5 рабочих дней»;

пункт 2.6.1 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 7, 8 и 14 настоящего пункта, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).»;

в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

подпункт 8 после слов «проектной документации» дополнить словами «(в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)»;

подпункт 11 после слов «реконструированного объекта капитального строительства» дополнить словами «, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 градостроительного кодекса Российской Федерации»;

в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

абзац четвертый дополнить словами: «, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 градостроительного кодекса Российской Федерации»;

абзац пятый дополнить словами: «, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2) в разделе 3 «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 в многофункциональных центрах»;

подраздел 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании обращения заявителя с соответствующим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6 административного регламента.

3.3.2. Специалист многофункционального центра регистрирует заявление на получение муниципальной услуги с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ), принимает у заявителя запрос на получение муниципальной услуги и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае предоставления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

3.3.3. Специалист многофункционального центра регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в АИС МФЦ, а также уведомляет заявителя, что отсчет срока предоставления услуги начинается с даты регистрации заявления в АИС МФЦ.

По завершении приема документов у заявителя специалист многофункционального центра формирует расписку о приеме запроса у заявителя. В расписке указываются номер обращения и дата регистрации запроса, наименование муниципальной услуги, перечень принятых документов, которые заявитель представил, сведения о платности запрашиваемой муниципальной услуги, нормативные сроки предоставления запрашиваемой муниципальной услуги, указываются иные сведения, существенные для предоставления запрашиваемой муниципальной услуги заявителю.

Заявитель указывает в расписке, что он дает согласие многофункциональному центру на обработку его персональных данных согласно требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом многофункционального центра и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в многофункциональном центре. При обращении заявителя в многофункциональный центр по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированного запроса, заявитель называет номер обращения, указанный в расписке.

3.3.4. Многофункциональный центр обеспечивает надлежащее хранение всех представленных заявителем документов.

3.3.5. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в управление.



3.3.6. Управление обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

3.3.7. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.3.8. При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в управление на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в управление на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Срок обработки в многофункциональном центре документов, принятых от заявителя, формирование и доставка бумажной карточки запроса в управление не превышает 1 рабочего дня с даты получения документов от заявителя.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

3.3.9. Сотрудник управления производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра.

3.3.10. По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист управления формирует комплект документов для направления в многофункциональный центр в виде бумажного ответа на запрос.

Направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и условиями соглашения о взаимодействии.»;

в пункте 3.4.8 подраздела 3.4 «Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» слова «составляет 2 рабочих дня» заменить словами «составляет 1 рабочий день»;

в пункте 3.5.6 подраздела 3.5 «Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги» слова «составляет 3 рабочих дня» заменить словами «составляет 2 рабочих дня»;

в подразделе 3.6 «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги»:

в пункте 3.6.5 слова «составляет 2 рабочих дня» заменить словами «составляет 1 рабочий день»;

пункт 3.6.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.».

Исполняющий обязанности  
начальника управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
город-курорт Анапа – главного  
архитектора муниципального  
образования город-курорт Анапа



Я.В. Хандошко