



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2024

№ 4337

Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 14.10.2020 № 3893 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 08.12.2021 № 6418, от 06.03.2023 № 969), следующие изменения:

1.1. Раздел 1.3 дополнить пунктом 1.3.9 следующего содержания:

"1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в комитете при обращении заявителя (представителем заявителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.";

1.2. Подпункты 2.6.1.3, 2.6.1.4 исключить;

1.3. Пункты 2.6.3, 2.6.4 исключить;

1.4. В пунктах 2.6.6 и 2.6.7 слова "в подпунктах 2.6.1.3 - 2.6.1.8" заменить словами "в подпунктах 2.6.1.5 - 2.6.1.8";

1.5. В абзаце первом пункта 2.6.8 слова "приложению № 4" заменить словами "приложению № 2";

1.6. Подраздел 2.8 дополнить пунктом 2.8.5 следующего содержания:

"2.8.5. Запрещается требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.";

1.7. Раздел 2 дополнить подразделами 2.19, 2.20 следующего содержания:

"2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.19.1. В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в комитет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в комитет или МФЦ непосредственно, в комитет посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в комитет либо на следующий день в случае

поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок номера и указанием даты его получения комитетом.

2.19.3. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в комитете.

2.19.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

обращение с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок лица, неуказанного в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного

лица комитета в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в комитете.

2.19.5. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

2.20.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить (направить) в комитет заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в комитет или МФЦ непосредственно, в комитет посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

2.20.2. Регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат) осуществляется в день его поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления заявления о выдаче дубликата по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о выдаче дубликата в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление о выдаче дубликата регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявителю о выдаче дубликата номера и указанием даты его получения комитетом.

2.20.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение с заявлением о выдаче дубликата лица, неуказанного в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист комитета,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица комитета в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в комитете.

2.20.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в комитете.

2.20.5. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата.";

1.8. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

"4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета требований настоящего Административного регламента, а также принятием специалистами комитета решений осуществляется председателем комитета (лицом, исполняющим его обязанности) путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 15 календарных дней.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки. Указанные обращения, поступившие в комитет, подлежат регистрации в ведомственной системе документооборота с присвоением обращению номера и указанием даты его получения комитетом.

Регистрация указанных обращений осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления обращения по окончании рабочего времени. В случае поступления обращения в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

4.2.4. О проведении проверки издается поручение председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности).

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов нарушений, изложенных в обращении, указанном в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверок, не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет председатель комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ, который подготавливается и направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в комитете, способом, указанным в обращении.

4.3. Ответственность специалистов комитета, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Председатель комитета (лицо, исполняющее его обязанности) несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в комитет.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

4.4.3. Регистрация обращений граждан, их объединений и организаций, проведение по обращениям внеплановых проверок, подготовка и направление

гражданам, их объединениям и организациям ответов на обращения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 4.2.3 и 4.2.4 настоящего Административного регламента.";

1.9. Приложения № 2 и № 3 исключить;

1.10. Приложение № 4 считать приложением № 2;

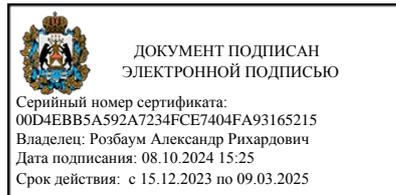
1.11. Дополнить новыми приложениями № 3 и № 4 (приложение к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", официальном сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

3. Распространить действие подпункта 1.2 настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01.03.2023.

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум



Приложение
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 08.10.2024 № 4337

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе
о предоставлении муниципальной услуги

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по строительству и архитектуре)	2.	Заявление принято _____ (дата, _____ регистрационный номер) _____ (ФИО должностного лица) _____ (подпись должностного лица)		
3.	Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" содержание опечатки и (или) ошибки				
4.	Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги				
	наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги				
5.	Сведения о заявителе				
5.1.	Индивидуальный предприниматель, физическое лицо:				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, удостоверяющий личность		вид	серия	номер
			_____		_____
			(дата выдачи)	(кем выдан)	
адрес места жительства					
телефон для связи/факс					

	адрес электронной почты				
5.2.	Юридическое лицо:				
	полное наименование, организационно-правовая форма				
	ИНН				
	телефон для связи/факс				
	адрес электронной почты				
6.	Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя)				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
		_____ (дата выдачи)		_____ (кем выдан)	
	адрес места жительства				
	телефон для связи				
	адрес электронной почты				
7.	Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления				
	лично в комитете				
	лично в МФЦ				
	в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"				
	почтовым отправлением по адресу				
8.	Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению				
	оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.; копия в количестве ___ экз. на ___ л.				
	оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.; копия в количестве ___ экз. на ___ л.				
9.	Подпись:		Дата:		
	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	_____ (дата)		

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по строительству и архитектуре)	2.	Заявление принято _____ (дата, _____ регистрационный номер) _____ (ФИО должностного лица) _____ (подпись должностного лица)		
3.	Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги				
4.	Сведения о заявителе				
4.1.	Индивидуальный предприниматель, физическое лицо: фамилия, имя, отчество (при наличии) документ, удостоверяющий личность адрес места жительства телефон для связи/факс адрес электронной почты		вид _____ (дата выдачи)	серия _____ (кем выдан)	номер _____
4.2.	Юридическое лицо: полное наименование, организационно-правовая форма ИНН телефон для связи/факс адрес электронной почты				
5.	Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя) фамилия, имя, отчество (при				

	наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер

	(дата выдачи)	(кем выдан)		
	адрес места жительства			
	телефон для связи			
	адрес электронной почты			
6.	Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления			
	лично в комитете			
	лично в МФЦ			
	в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"			
	почтовым отправлением по адресу			
7.	Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению			
		оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.;		
		копия в количестве ___ экз. на ___ л.		
8.	Подпись:	Дата:		
	_____	_____		
	(подпись) (расшифровка подписи)	(дата)		