Российская Федерация

Администрация города Дивногорска

Красноярского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.06.2020 г. Дивногорск № 87п

О внесении изменений в постановление администрации города от 16.09.2014 № 209п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (в редакции № 79п от 15.05.2015, № 141п от 09.09.2015, № 22п от 26.02.2016, №92п от 22.06.2016, №21п от 23.01.2017, № 40п от 03.04.2018)

В целях приведения правовых актов города в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 19.07.2018 №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 03.08.2018 № 341-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 03.08.2018 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской федерации», Федерального закона от 27.06.2019 № 151-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «О внесении изменений в Федеральный закон «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Дивногорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 12.09.2014 № 209п

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее Постановление) изменения следующего содержания:

Пункт 2 Постановления изложить в новой редакции:

«2. Исполнителем муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» является администрация города Дивногорска. Муниципальное казенное учреждение «Архитектурно-планировочное бюро участвует в выполнении конкретных административных процедур, предусмотренных разделом 3 административного регламента».

2. Внести в Приложение к постановлению изменения следующего содержания:

2.1. Пункт 1.1. изложить в следующей редакции:

« 1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий структурных подразделений администрации города и муниципального казённого учреждения «Архитектурно-планировочное бюро» (далее – Учреждение) и порядок их взаимодействия с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

2.2. В пункте 1.2 после слова «реконструкции» добавить слова «, а также специализированный застройщик».

2.3 Пункт 1.2.1. изложить в новой редакции:

«1.2.1. Адрес официального Интернет-сайта администрации города Дивногорска: www.divnogorsk–adm.ru

Адрес для подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (Общий отдел администрации города):

663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, каб. 402. Телефоны: 8(39144)3-71-78, 8(39144)3-66-74.

Адрес предоставления муниципальной услуги (Учреждения):

663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, каб. 316. Телефоны: 8(39144) 3-74-61, 8(39144) 3-77-10.

График работы Общего отдела администрации города и Учреждения:

с понедельника по четверг с 8:30 до 13:00, с 13:50 до 17:30, пятница с 8:30 до 13:00, с 13:50 до 16:30.

Приёмные часы: понедельник, вторник, среда с 9:00 до 17:30 с перерывом с 13:00 до 13:50.

Адрес официального сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru,

Адрес МФЦ:

663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2. Телефон: 8(39144)3-30-26, факс: 8(39144)3-30-12.

Адрес официального Интернет-сайта МФЦ: http://www.24mfc.ru».

2.4. В пункте 1.3.3 слова « - об условиях приостановления предоставления услуги;» исключить.

2.5. Пункт 2.2. изложить в новой редакции:

«2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Дивногорска. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется последовательными действиями Учреждения и структурных подразделений администрации города.

Наименование иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие с которыми осуществляется администрацией города в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- организации, осуществляющие эксплуатацию инженерных коммуникаций: муниципальное унитарное предприятие «Дивногорский водоканал», муниципальное унитарное предприятие электрических сетей, публичное акционерное общество «Ростелеком», публичное акционерное общество «Межрегиональная распределительная сетевая компания Сибири»;

- Ростехнадзор;

- Служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края.

Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.6. Пункт 2.3. изложить в новой редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подписанных Главой города:

- Разрешения на ввод (объекта капитального строительства или отдельных этапов строительства, реконструкции) (далее – Разрешение);

- отказа в выдаче Разрешения с указанием мотивированных причин отказа (далее – Отказ);

- выдача дубликата Разрешения;

- выдача Разрешения с исправлением допущенных опечаток и ошибок.

2.7. В пункте 2.4. слова «7 рабочих дней» заменить словами «5 рабочих дней»

2.8. Пункт 2.6.1. изложить в новой редакции:

«2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению застройщика либо уполномоченного им лица, заполненному по форме согласно приложениям к настоящему Административному Регламенту:

1) Для получения разрешения на ввод объекта по форме согласно приложению 1.

2) Для получения дубликата разрешения по форме согласно приложению 1а.

3) Для исправления ошибок и опечаток в выданное разрешение на строительство по форме согласно приложению 1б.

4) Для оставления заявления без рассмотрения по форме согласно приложению 1в».

2.9. В пункте 2.6.2:

- в абзаце 2 слова «в электронном виде» заменить словами «в форме электронного документа, подписанного электронной подписью».

- дополнить тремя абзацами следующего содержания:

«Застройщики, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской федерации выдача разрешения на ввод в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Администрация города выдает разрешения на ввод в эксплуатацию в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса.

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».

2.10. Пункт 2.6.3 изложить в новой редакции:

«2.6.3 Перечень документов, необходимых для получения Разрешения:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

1а) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

1б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории, (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка»;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) в ред. от в ред. № 40п от 03.04.2018;

6) 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);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (в ред. № 40п от 03.04.2018);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса российской федерации (далее – ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного

на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ»;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости.».

2.11. Приложение к постановлению дополнить пунктами 2.6.4, 2.6.5:

«2.6.4. Перечень документов для выдачи дубликата Разрешения.

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.5. Перечень документов для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод.

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, свидетельствующие о наличии в выданном разрешении на ввод допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные;

4) разрешение на ввод, в котором содержатся опечатки и ошибки.».

2.12. Пункт 2.7 признать утратившим силу.

2.13. Пункт 2.7.1 изложить в новой редакции:

«2.7.1 Документы, указанные в п.п. 1а и 1б п. 2.6.3, п.п. 1 и 2 п. 2.6.4, п.п. 1 и 2 п. 2.6.5 предоставляются заявителем.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1, 2, 3, 9, 11 запрашиваются Учреждением в государственных органах,

органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в п.п. 1, 4, 5, 6, 7, и 8 предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Учреждением, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 могут быть предоставлены заявителем лично, либо в виде электронных документов, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в п. п. 4, 6 - 12 п. 2.6.3 настоящего регламента, 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).

Документы, указанные в пункте 2.6.3, направляются в администрацию города Дивногорска исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации (негосударственной экспертизы проектной документации) и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.14. В пункте 2.9:

- п. п. 2 дополнить словами «(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»;

- в п.п. 4 исключить слова «Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства»;

- п. п. 5 признать утратившим силу;

- в п. п. 6 слова «на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом» заменить словами «на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 настоящего Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию».

2.15. Приложение к постановлению дополнить пунктами 2.9.1. 2.9.2:

«2.9.1. Основания для отказа в выдаче дубликата разрешения:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.4 настоящего Регламента.

2.9.2. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.5 настоящего Регламента.».

2.16. Подпункт 2 пункта 3.1 дополнить словами:

«, подготовка проекта дубликата Разрешения, подготовка проекта Разрешения с исправленными опечатками и ошибками, либо отказ в исправлении опечаток и ошибок».

2.17. В пунктах 3.2.1, 3.2.2 слова «п. 2.6.3.» заменить словами «п. п. 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5» и далее по тексту.

2.18. В пункте 3.2.2. после слов «общий отдел администрации города» добавить слова «(далее – Общий отдел)»

2.19. Пункт 3.2.4 изложить в новой редакции:

«3.2.4. Специалист общего Отдела регистрирует заявление в электронной системе «Дело» и передаёт его Главе города для рассмотрения и визирования. Глава города отписывает заявление для дальнейшей работы руководителю Учреждения.»

2.20. Пункт 3.2.6 изложить в новой редакции:

«3.2.6. Результатом административной процедуры по регистрации заявления является передача заявления с визой Главы города и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги руководителю Учреждения».

2.21. В пункте 3.2.7 слова «двух рабочих дней» заменить словами «один рабочий день».

2.22. Пункт 3.3. дополнить словами:

«, подготовка проекта дубликата Разрешения, подготовка проекта Разрешения с исправленными опечатками и ошибками, либо отказ в исправлении опечаток и ошибок».

2.23. Пункт 3.3.3. изложить в новой редакции:

«При выдаче Разрешения

Специалист Учреждения в срок не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет анализ заявления и приложенных документов.

Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1. 2, 3, 9, 11 пункта 2.6.3, настоящего Регламента, специалист Учреждения формирует и направляет запросы на получение документов в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимает решение о подготовке проекта межведомственного запроса в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае необходимости получения правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором было осуществлено строительство, реконструкция, ремонт объекта, либо выписки из единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка или объекта недвижимости, если права на него зарегистрированы).

Срок подготовки проекта межведомственного запроса составляет не более 1-го рабочего дня с момента принятия решения о его направлении.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, передаёт проект межведомственного запроса на согласование руководителю Учреждения, который в тот же день рассматривает и визирует его, и передаёт на подпись Первому заместителю Главы города.

Первый заместитель в течение 1-го рабочего дня рассматривает представленный проект межведомственного запроса, подписывает его и передаёт в общий отдел для регистрации и направления.

Межведомственные запросы могут быть направлены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Росреестра путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе

направляется в Управление Росреестра по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

В межведомственном запросе о предоставлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные п.п. 18 ч. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.6.3, настоящего Регламента, специалист Учреждения: формирует и направляет запросы в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Дивногорска в случае необходимости получения градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство.

Срок подготовки проекта запроса составляет не более 1-го рабочего дня с момента принятия решения о его направлении.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект запроса в виде служебной записки на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города и передает руководителю Учреждения, который в тот же день рассматривает и подписывает его.

Специалист Учреждения обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в части 3 ст. 55 ГК РФ, и 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 территорий), 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, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, специалистом Учреждения, не проводится

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента, специалист Учреждения готовит проект Разрешения и передает на согласование руководителю Учреждения, начальникам отдела архитектуры и градостроительства, правового и кадрового обеспечения и в Общий отдел.

Разрешение на ввод оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае, предусмотренном подпунктом 13 пункта 2.6.3, обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию являются представленные заявителем текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны. При этом данное разрешение одновременно является решением об установлении охранной зоны указанного объекта.

Специалист Общего отдела передает проект Разрешения в предоставлении муниципальной услуги на согласование заместителям Главы города, затем на подпись Главе города.

Подписанное Разрешение передается в Учреждение для выдачи заявителю.

При выдаче дубликата Разрешения

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее – дубликат), специалист Учреждения оформляет дубликат в соответствии с ранее выданным администрацией разрешением, при этом на лицевой стороне дубликата в правом верхнем углу проставляется отметка «Дубликат», и передает в Общий отдел администрации города.

Специалист Общего отдела передает дубликат разрешения на подпись Главе города.

Подписанный дубликат передается в Учреждение для выдачи заявителю.

При исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Разрешении.

1. Специалист Учреждения рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений и устанавливает наличие опечатки (ошибки) в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Разрешении, специалист Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, осуществляет исправление и замену указанных документов и передает в Общий отдел администрации города.

Исправленное Разрешение оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного документа.

Специалист Общего отдела передает исправленное разрешения на подпись Главе города.

Глава города подписывает исправленное разрешение.

Подписанное разрешение передается в Учреждение для выдачи заявителю.».

2.24. Пункт 3.3.4 изложить в новой редакции:

«При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 2.9.1, 2.9.2 настоящего Регламента, специалист Учреждения осуществляет подготовку проекта письма об отказе (далее – Отказ)

- в выдаче Разрешения;

- в выдаче дубликата Разрешения;

- в исправлении опечаток и ошибок в ранее выданном Разрешении.

и передает его на согласование руководителю Учреждения, начальникам отделов архитектуры и градостроительства и правового и кадрового обеспечения, затем в Общий отдел администрации города с указанием даты в листе согласования.

Специалист Общего отдела передает Отказ на согласование заместителям Главы города, затем на подпись Главе города.

2.25. Пункт 3.3.5 изложить в новой редакции:

«3.3.5 Критериями принятия решений при подготовке проекта Разрешения, проекта дубликата Разрешения и проекта Разрешения с исправлением ошибок и опечаток является отсутствие или наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.1 и 2.9.2 настоящего регламента.».

2.26. Пункт 3.3.6 изложить в новой редакции:

«3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанное Главой города:

- Разрешение;

- дубликат Разрешения;

- Разрешение с исправленными опечатками и ошибками;

- либо письмо об отказе.».

2.27. В пункте 3.3.8 слова «4 рабочих дней» заменить словами «3 рабочих дней».

2.28. Пункт 3.4.3. изложить в новой редакции:

«3.4.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) документов, указанных в п. 3.3.6.».

2.29. В пункте 3.4.4:

- в абзаце 6 после слов «в архив отдела архитектуры и градостроительства» добавить слова «и для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» и далее по тексту;

- в абзаце 7 после слов «В течение трех» дополнить словом «рабочих» и далее по тексту;

- дополнить 8 абзацем следующего содержания:

«В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Специалист Учреждения направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

2.30. В пункте 3.3.8 слова «4 рабочих дней» заменить словами «2 рабочих дня».

2.31. В пунктах 4.2.4. и 4.3.2 приложения к постановлению слова «в течении 30 дней» заменить словами «в течение 15 дней».

2.32. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или работника в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в представлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или работника (далее – жалоба), подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, http://www.divnogorsk-adm.ru/, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами

градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, или работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2.33. Дополнить приложениями № 1а, 1б, 1в к Административному регламенту.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава города С. И. Егоров

Приложение к Постановлению

от _____ № _____

«Приложение № 1а
к Административному регламенту

В администрацию города Дивногорска

Застройщик _____
(наименование организации, ИНН,

_____
юридический и почтовый адреса, телефон,

_____
банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на ввод

Прошу выдать дубликат разрешения на _____
(строительство (ввод объекта в эксплуатацию)
от "____" _____ г. № _____ по объекту _____

_____
(наименование и адрес объекта капитального строительства)
в связи с _____ .
(указать причину)

_____

Прошу подготовить дубликат разрешения на ввод

_____
(на бумажном носителе или в форме электронного документа)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.
(при
наличии)

Приложение № 1б
к Административному регламенту

В администрацию города Дивногорска

Застройщик _____
(наименование организации, ИНН,

_____
юридический и почтовый адреса, телефон,

_____
банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технических ошибок в разрешении на ввод

Прошу исправить техническую ошибку в разрешении на ввод от "____" _____ г. № _____ по объекту

_____
(наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи _____ .
(указать причину)

Приложение: _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Прошу подготовить дубликат разрешения на ввод

_____ _____
(на бумажном носителе или в форме электронного документа)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.
(при
наличии)

Приложение № 1в
к Административному регламенту

В администрацию города Дивногорска

Застройщик _____
(наименование организации, ИНН,

_____
юридический и почтовый адреса, телефон,

_____
банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод без рассмотрения

Прошу заявление о выдаче разрешения на строительство от "____" _____ г. № _____ по объекту

_____
(наименование и адрес объекта капитального строительства)

не рассматривать в связи _____ .
(указать причину)

Приложение: _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

М.П.
(при
наличии)»