



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.10.2020 г. № 804

О внесении изменений в постановление администрации Иловлинского
муниципального района Волгоградской области от 07.02.2020г. № 100
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию в новой редакции»

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 13.07.2020 № 202-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», от 31.07.2020 № 254-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.05.2020 № 297-п «Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Волгоградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме» и Уставом Иловлинского муниципального района, постановлением администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 14.09.2011 г. № 1111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Иловлинского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 07.02.2020г. № 100 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в новой редакции, следующие изменения:

1) в пункте 1.3.2:

в абзаце третьем слова «в том числе электронной» заменить словами «электронной почте»;

в абзаце четвертом слова «на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)» заменить словами «на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющимся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<http://uslugi.volganet.ru>) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг)»;

2) пункт 2.5 изложить в новой редакции:

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005) (далее – Градостроительный кодекс РФ);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 "Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.10.2019, "Собрание законодательства Российской Федерации", 14.10.2019, № 41, ст. 5725);

- приказ 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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2016);

- постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015, "Волгоградская правда", № 175, 17.11.2015);

- постановление Администрации Волгоградской области от 25.05.2020 № 297-п "Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Волгоградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.05.2020, "Волгоградская правда", № 61, 29.05.2020);

- Постановление администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 14.09.2011 г. № 1111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Устав Иловлинского муниципального района;

- Соглашение о передаче осуществления части полномочий Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района администрации Иловлинского муниципального района от 01.11.2018 года;

- Решение Совета депутатов Авиловского сельского поселения №60/1 от 14.02.14 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Авиловского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. №38/189, от 30.06.2017г. №44/249, от 27.04.2018г. №54/344 от 5.11.19 № 3/12);

- Решение Совета депутатов Александровского сельского поселения № 145/67 от 14.11.2013 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Александровского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/190, от 30.06.2017г. №44/250, от 27.04.2018г. №54/345; 5.11.19 № 3/13);

- Решение Совета депутатов Большеивановского сельского поселения №160/40 от 14.02.14 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Большеивановского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/191, от 30.06.2017г. №44/251, от 27.04.2018г. №54/346; от 5.11.19 № 3/14);

- Решение Думы Иловлинского городского поселения № 7/47 от 25.02.2015 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Иловлинского городского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (В ред. от 22.12.2016г. № 31/165, от 30.05.2017г. № 35/183, от 11.04.2018г. №45/241 от 29.10.19 № 3/15);

- Решение Совета депутатов Качалинского сельского поселения №57/129 01.03.13 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Качалинского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/193, от 30.06.2017г. №44/252, от 27.04.2018г. №54/347 от 5.11.19 № 3/15);

- Решение Совета депутатов Кондрашовского сельского поселения № 49/183 от 27.05.13 «Об утверждении правил землепользования и застройки Кондрашовского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/192, от 30.06.2017г. №44/253, от 27.04.2018г. №54/348 от 5.11.19 № 3/16);

- Решение Совета депутатов Краснодонского сельского поселения № 63/117 от 20.05.14 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Краснодонского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/194, от 30.06.2017г. №44/254, от 27.04.2018г. №54/349 от 5.11.19 № 3/17);

- Решением совета депутатов Логовского сельского поселения № 174/46 от 30.05.13 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Логовского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/195, от 30.06.2017г. №44/255, от 27.04.2018г. №54/350 от 5.11.19 № 3/18);

- Решение Совета депутатов Медведевского сельского поселения №162/58 от 11.02.13 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Медведевского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/194, от 30.06.2017г. №44/256, от 27.04.2018г. №54/351 от 5.11.19 № 3/19);

- Решение Совета депутатов Новогригорьевского сельского поселения № 180/69 от 02.12.13 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. от 30.06.2017г. №44/257, № 38/197, от 27.04.2018г. №54/352 от 5.11.19 № 3/20);

- Решение Совета депутатов Озерского сельского поселения № 64/226 от 10.04.2013 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Озерского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/198, от 30.06.2017г. №44/258, от 27.04.2018г. №54/353 от 5.11.19 № 3/21);

- Решение Совета депутатов Сиротинского сельского поселения № 17/78 от 11.04.14 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Сиротинского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/199, от 30.06.2017г. №44/259, от 27.04.2018г. №54/354 от 5.11.19 № 3/22);

- Решение Совета депутатов Трехостровского сельского поселения №183/79 от 09.04.14 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Трехостровского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/200, от 30.06.2017г. №44/260, от 27.04.2018г. №54/355 от 5.11.19 № 3/23);

- Решение Совета депутатов Ширяевского сельского поселения №59/136 от 20.02.13 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Ширяевского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/201, от 30.06.2017г. №44/261, от 27.04.2018г. №54/356 от 5.11.19 № 3/24).»

3) в пункте 2.6.1:

подпункт 1 после слов «на ввод объекта в эксплуатацию» дополнить словами «(или заявление в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51, частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ) (далее – заявление)»;

подпункт 6 после слова «документация» дополнить словами «(в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ)»;

подпункт 9 «реконструированного объекта капитального строительства» дополнить словами «указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ»;

4) раздел 2 дополнить пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. В случае, если подано заявление в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 5 - 12 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В указанном случае, в заявлении 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).»;

5) пункты 2.7.2, 2.7.3 изложить в следующей редакции:

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем исключительно в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Названные документы подаются заявителем лично либо почтовым отправлением, либо по электронной почте в адрес уполномоченного органа или МФЦ, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Застройщики, в наименованиях которых содержатся слова «специализированный застройщик» могут подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Волгоградской области выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, интегрированные с единой информационной системой жилищного строительства.

6) пункт 2.7.4 исключить;

7) в пункте 2.8:

в абзаце втором слово «заявления» заменить словом «документов»;

в абзаце третьем слова «пункта 2.7.4» заменить словами «пункта 2.7.2»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.»;

8) в пункте 2.9.2:

в абзаце втором слова «указанных в п. 2.6.1» заменить словами «указанных в пункте 2.6.1»;

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

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

9) в пункте 2.12 слово «запроса» заменить словом «заявления»;

10) пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Срок регистрации документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.»;

11) в пункте 2.14 слово «запросов» заменить словом «заявлений»;

12) в пункте 2.14.4:

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ»;

абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://uslugi.volganet.ru>), а также на официальном сайте уполномоченного органа (www.ilovadmin.ru).»;

13) пункты 2.15, 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.»;

14) раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах

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

а) прием и регистрация документов (отказ в приеме к рассмотрению документов);

б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) осмотр объекта капитального строительства;

г) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

д) подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию); выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Прием и регистрация документов (отказ в приеме к рассмотрению документов);

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (далее – документы).

3.2.2. Прием документов осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в день их получения.

3.2.3. Получение документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.2.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет их регистрацию.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.

3.2.5. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов проводит проверку:

1) соответствия таких документов требованиям пункта 2.7.2 настоящего административного регламента;

2) действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

По результатам проверки специалист уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов в случае, если:

1) в результате проверки документов установлены нарушения требований пункта 2.7.2 настоящего административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом с указанием причин отказа в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации;

2) в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. Получение документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг подтверждается путем направления заявителю автоматически сформированного уведомления о приеме и регистрации документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут.
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в случае выявления нарушений требований пункта 2.7.2 настоящего административного регламента направляется в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация документов, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении документов, направление уведомления о приеме и регистрации документов;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом уполномоченного органа.

3.3.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, специалист уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления документов специалисту уполномоченного органа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Осмотр объекта капитального строительства.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа документов и направление межведомственных запросов, в случае их направления.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа устанавливает, что в отношении данного объекта не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии со статьей 54 Градостроительного кодекса РФ.

В случае если подано заявление о вводе в эксплуатацию объекта, в отношении которого осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ, специалист уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.4.3. Специалист уполномоченного органа осуществляет осмотр объекта, в отношении которого подано заявление, по месту нахождения такого объекта.

В ходе осмотра осуществляется проверка соответствия 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.

3.4.4. Специалист уполномоченного органа по результатам осмотра объекта составляет акт, в котором указывается дата, время и место проведения осмотра, соответствие или несоответствие объекта требованиям, указанным в абзаце 2 пункта 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день после дня направления межведомственных запросов, в случае их направления.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта осмотра объекта.

3.5. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия и отсутствия оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.5.3. В случае если в процессе рассмотрения документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.5.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись уполномоченному должностному лицу администрации Иловлинского муниципального района.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения специалистом уполномоченного органа документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

3.6. Подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию); выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом администрации Иловлинского муниципального района проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.6.2. Уполномоченное должностное лицо администрации Иловлинского муниципального района осуществляет подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе).

3.6.3. В день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе) уполномоченное должностное лицо администрации Иловлинского муниципального района осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления документов через МФЦ уполномоченное должностное лицо администрации Иловлинского муниципального района осуществляет передачу подписанного разрешения (письма об отказе) в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

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.

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 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом администрации Иловлинского муниципального района проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

направление в МФЦ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный

на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, или орган исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства в течение трех рабочих дней со дня выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) в органы государственной власти или органы местного самоуправления (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), 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, в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.»;

15) приложения 1 и 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению:

- на официальном сайте администрации Иловлинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ответственный Харитонов С.А.);

- в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (ответственный Макарова Е.А.).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Иловлинского муниципального района Бурдыко Н.В.

Глава Иловлинского
муниципального района

И.С. Гель

Приложение № 1
к постановлению администрации
Иловлинского муниципального
района от 28.10.2020 г. № 804 _____
«Приложение № 1
к административному регламенту

В _____
(наименование исполнительно-распорядительного
органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу)

От кого _____
(наименование заявителя, фамилия, имя,
отчество - для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц,
почтовый адрес и индекс
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструируемого
объекта капитального строительства (этапа строительства, реконструкции объекта
капитального строительства)
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства (этапа строительства, реконструкции объекта капитального
строительства) в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

в форме _____

(указывается форма документа –

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

К заявлению прилагаются:

(наименование документов и количество экземпляров)

_____ (должность)
"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации
Иловлинского муниципального района

Н.В. Федорова

Приложение № 2 к постановлению
администрации Иловлинского
муниципального района от 28.10.2020 г.
№ 804

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

