



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2020 г. № 34-П/АДМ

г. Златоуст

О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. № 300-П «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»

В целях приведения правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В наименовании и по всему тексту постановления Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. № 300-П «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»» (в редакции от 03.04.2017 г. № 127-П, от 20.04.2017 г. № 161-П, от 31.08.2017 г. № 380-П, от 12.01.2018 г. № 6-П, от 28.06.2018 г. № 277-П, от 22.01.2019 г. № 21-П, от 20.09.2019 г. № 380-П) слова «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» заменить словами «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. № 300-П следующие изменения:

1) пункт 9 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции: «9. Администрация Златоустовского городского округа выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления застройщика о выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (при личном обращении, по обращению в электронной форме, при предоставлении услуги при получении в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр»));

2) пункт 11 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции: «11. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в Администрацию Златоустовского городского округа, Управление архитектуры и градостроительства структурное подразделение Администрации Златоустовского городского округа непосредственно или через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Застройщики, наименования 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 объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Администрация Златоустовского городского округа выдают указанные разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Для принятия решения о выдаче разрешения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

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

градостроительный план земельного участка, представленный 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;

разрешение на строительство;

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

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);

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

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;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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;

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;

технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3) пункт 11.1 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» признать утратившим силу;

4) в пункте 13 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 11 настоящего регламента» заменить словами «указанные в подпунктах 5 и 8 пункта 11 настоящего регламента»;

5) в пункте 15 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «указанные в подпунктах 1,2,3 и 9 пункта 11 настоящего регламента» заменить словами «указанные в подпунктах 1,2,3 и 8 пункта 11 настоящего регламента»;

6) пункт 16 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции: «Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6 и 7 пункта 11 настоящего регламента направляются 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 данном пункте находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией Златоустовского городского округа в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не предоставил документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 4, 5-11 пункта 11 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).

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента иные документы,

необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пункте 11 настоящего регламента документы. Данные документы могут быть направлены в электронной форме. 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. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пункте 11 настоящего регламента документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляются исключительно в электронной форме. Порядок направления данных документов в Администрацию Златоустовского городского округа в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации».

7) В пункте 19 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги цифры «11.1» исключить.

8) Пункт 26 раздела III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции: «26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя в Администрацию Златоустовского городского округа, в Управление архитектуры и градостроительства – структурное подразделение Администрации Златоустовского городского округа или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Приём и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию Златоустовского городского округа, либо непосредственно в Управление архитектуры и градостроительства – структурное подразделение Администрации Златоустовского городского округа или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа, должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства – структурного подразделения Администрации Златоустовского городского

округа, ответственное за регистрацию входящей и исходящей документации (далее – должностное лицо, ответственное за регистрацию документации).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо, ответственное за регистрацию документации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

3) проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) в случае отсутствия у заявителя копий необходимых документов, изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов).

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме заявления на строительство объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения, с внесением следующих сведений:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата приёма документов;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 4) наименование входящего документа.

На заявлении на ввод объекта в эксплуатацию проставляется штамп или вносится запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации передает заявление ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми документами в Управление архитектуры и градостроительства – структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления ввод объекта в эксплуатацию является их передача в Администрацию Златоустовского городского округа, Управление архитектуры и градостроительство структурное подразделение Администрации Златоустовского городского округа.

Заявление о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию может быть подано застройщиком через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр».

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации Златоустовского городского округа, Управления архитектуры и градостроительства структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа.

Приём документов в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр» для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления комплексных услуг в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр»

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

(прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ);

- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- 5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем

заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

9) принимает заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует заявление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) выдает заявителю (представителю заявителя) заявление (уведомление) для его проверки и подписания с проставлением даты подачи заявления (уведомления);

11) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления (уведомления) и документов от заявителя (представителя заявителя);

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

13) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления государственной услуги;

14) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления (уведомления) и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Администрацию Златоустовского городского округа;

15) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию.

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в многофункциональном центре.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Златоустовского городского округа.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации Администрации Златоустовского городского округа.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

1) должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации Златоустовского городского округа;

2) курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Администрации Златоустовского городского округа в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из Администрации Златоустовского городского округа.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его полномочия.

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Администрация Златоустовского городского округа обеспечивает предоставление муниципальной услуги в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр» в составе комплексной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Предоставление муниципальной услуги в составе комплексной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» осуществляется

в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр»

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми документами в Управление архитектуры и градостроительства – структурное подразделение Администрации Златоустовского городского округа, либо поступление и регистрация заявления ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми документами непосредственно в Управление архитектуры и градостроительства – структурном подразделении Администрации Златоустовского городского округа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства – структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа (далее должностное лицо Управления).

Должностное лицо Управления в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему зарегистрированного заявления на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми документами проводит проверку:

- 1) наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;
- 2) осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному виду 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 оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта специалистами Администрации Златоустовского городского округа не проводится.

В случае непредставления заявителем документов подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация запрашивается должностным лицом Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

По результатам проверки, должностное лицо Управления подготавливает один из следующих документов:

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в трёх экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в одном экземпляре.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

В течение 1 рабочего дня подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо Управления передает на подпись должностным лицам, уполномоченным на принятие результата предоставления муниципальной услуги и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – уполномоченные должностные лица Администрации).

Подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо Управления передает на подпись уполномоченным должностным лицам Администрации.

Уполномоченные должностные лица Администрации:

- рассматривают разрешение ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, при отсутствии замечаний подписывают соответствующий документ;

- при обнаружении в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированном письменном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию опечаток и (или) ошибок направляют его должностному лицу Управления для устранения опечаток и (или) ошибок. Должностное лицо Управления производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись уполномоченным должностным лицам Администрации.

Уполномоченные должностные лица Администрации:

- рассматривают исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- подписывают разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В течение 1 рабочего дня должностное лицо Управления передает подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписанный мотивированный письменный отказ ответственному за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации, для его последующей регистрации. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача уполномоченным должностным лицом Администрации подписанных результатов предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма на их регистрацию.

Максимальный срок выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» составляет 5 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации:

- вносит в электронную базу данных учета исходящей документации запись с внесением следующих сведений:
  - а) регистрационный номер;
  - б) исходящая дата;
  - в) фамилия, имя, отчество заявителя;
- передает зарегистрированное сопроводительное письмо должностному лицу Управления.

После принятия подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации:

- принимает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием порядкового номера, регистрационного номера, исходящей даты, фамилии, имени, отчества заявителя;
- регистрирует мотивированный письменный отказ (присваивает номер и проставляет дату);
- составляет опись направляемых в многофункциональный центр соответствующих документов, а именно результата муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра (при обращении заявителя в многофункциональный центр);
- формирует комплект соответствующих документов на бумажном носителе с вложением описи направляемых документов для передачи курьеру многофункционального центра;

- формирует реестр передачи соответствующих комплектов документов в многофункциональный центр в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

- уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги и возможности их получения для выдачи заявителю;

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности их получения в Администрации Златоустовского городского округа, Управлении архитектуры и градостроительства структурном подразделении Администрации Златоустовского городского округа или в многофункциональном центре.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги, формирование реестра передачи соответствующих комплектов документов в многофункциональный центр (с вложением описи направляемых документов) и уведомление должностным лицом Администрации Златоустовского городского округа, должностным лицом Управления архитектуры, градостроительства структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа, или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами осуществляется должностным лицом Администрации Златоустовского городского округа или Управления архитектуры, градостроительства структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа способом, указанным заявителем при подаче заявления с прилагаемыми к нему документами, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Златоустовского городского округа, Управление архитектуры и градостроительства структурное подразделение Администрации Златоустовского городского округа;

- посредством направления почтового отправления;

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

При личном обращении заявителя в Администрацию Златоустовского городского округа, Управление архитектуры и градостроительства структурное подразделение Администрации Златоустовского городского округа, уполномоченные должностные лица выдают заявителю результат предоставления муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

Должностные лица Администрации Златоустовского городского округа, Управления архитектуры и градостроительства структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа:

- направляют застройщику заказным почтовым отправлением результат предоставления муниципальной услуги;

- вносят запись о реквизитах заказного почтового отправления в Журнал регистрации;

- уведомляют заявителя по телефону или посредством электронного письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

1) должностные лица Администрации Златоустовского городского округа, Управления архитектуры и градостроительства структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа передают результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру передачи соответствующих комплектов документов (далее – Реестр) с вложением описи документов;

2) курьер многофункционального центра принимает согласно Реестру переданные документы и при отсутствии замечаний проставляет в Реестре дату и подпись, подтверждающую получение документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностными лицами Администрации Златоустовского городского округа, Управления архитектуры и градостроительства структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа в Журналах регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию о поступлении документов из Администрации Златоустовского городского округа, Управления архитектуры и градостроительства структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Администрации Златоустовского городского округа, Управления архитектуры и градостроительства структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа, информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре. При выдаче результата муниципальной услуги работник многофункционального центра устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его полномочия и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги или сопроводительных

письмах осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя».

11) Пункта 27 раздела III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции: «27. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Администрацию Златоустовского городского округа передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Администрация Златоустовского городского округа в течение пяти рабочих дней со дня выдачи такого разрешения обеспечивают (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, сведения, документы, материалы указанные в пунктах 3,9-9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный кадастровый учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация Златоустовского городского округа направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Администрация Златоустовского городского округа 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.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не требуется в случае, если в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта не требуется выдача разрешения на строительство.

10) Абзацы с 26 по 74 пункта 28 раздела III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» исключить.

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре Бобылева В.В.

Глава

Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский