

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2018

№ 50

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 08.06.2016 № 1272

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Таганрога от 08.06.2016 № 1272 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога, предоставляющим муниципальную услугу, и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога») – организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.»

1.2. В разделе 2:

1) в пункте 2.5 слова «10 календарных дней» заменить словами «семь рабочих дней»;

2) абзац четвертый пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);»;

3) абзац десятый пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«распоряжением Администрации города Таганрога от 30.11.2016 № 345 «Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога» (Таганрогская правда, 16.12.2016, № 145).»;

4) подпункт 2.7.3 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.3. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (копия при предъявлении оригинала - 1).»;

5) подпункт 2.7.14 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.14. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости.»;

б) пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

В целях получения муниципальной услуги заявителем вместе с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляются документы, указанные в подпунктах 2.7.5-2.7.9, 2.7.12-2.7.14 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.»;

7) абзацы четвертый и пятый пункта 2.9 признать утратившими силу;

8) пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.7.2-2.7.4, 2.7.10, 2.7.11 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в подпунктах 2.7.2-2.7.4, 2.7.10, 2.7.11 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом местного самоуправления в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога» документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, 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.»;

9) подпункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

несоответствие объекта капитального строительства 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, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта

капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.»;

10) подпункт 2.16 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

1.3. В разделе 3:

1) пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения;

4) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

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

2) пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист приемной КАиГ или специалист МАУ «МФЦ Таганрога»:

при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога» подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления;

делает отметку о приеме заявления, указывает количество принятых документов и дату регистрации заявления. Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные и справочные телефоны. Копия заявления с отметкой о его приеме передается заявителю. В случае отсутствия у заявителя копии заявления специалист приемной КАиГ или МАУ «МФЦ Таганрога» самостоятельно осуществляет копирование заявления, прием не превышает 30 мин.

Регистрация заявления, направленного в КАиГ или МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через ЕПГУ, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения с приложенным пакетом документов.»;

3) Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Проверка представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов в течение 1 рабочего дня.

Основанием для начала административной процедуры является получение указанных документов специалистом КАиГ и МАУ «МФЦ Таганрога».

Специалист КАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверяясь, что:

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений, с указанием их места нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.7.2-2.7.4, 2.7.10, 2.7.11 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист КАиГ или специалист МАУ «МФЦ Таганрога», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает сведения из ЕГРН.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в том числе в

электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпунктах 2, 3, 6 подпункта 2.8.1 и в подпунктах 2, 3 пункта 2.8.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, процедура, связанная с направлением межведомственных запросов, не выполняется.»;

4) пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения в течение 4 рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист КАиГ осуществляет осмотр построенного, реконструированного объекта, 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, 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, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в количестве двух экземпляров 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».

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о выдаче и прилагаемые к нему документы представляются председателю комитета по архитектуре и градостроительству – главному архитектору города Таганрога для подписания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист КАиГ готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются председателю комитета по архитектуре и градостроительству – главному архитектору города Таганрога для подписания. После подписания документы передаются специалисту КАиГ для регистрации и выдачи заявителю.»;

5) пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения в течение 1 рабочего дня.»;

б) Дополнить пунктом 3.8 следующего содержания:

«3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

3.8.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Запись на прием в КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога» заявителю обеспечиваются следующие возможности:

ознакомления с расписанием работы КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога» графика приема заявителей.

3.8.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме. На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КАиГ посредством ЕПГУ.

3.8.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

КАиГ обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.8.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе

предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о записи на прием в КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

3.8.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 настоящего Административного регламента.»

1.4. Пункт 5.1 раздела 5 дополнить абзацами вторым-шестым следующего содержания:

«Жалоба должна содержать:

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

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, либо муниципального служащего;

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

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Кувалдина И.Ю.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Адова И.В.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Коноплю Д.С.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий