



Администрация Суздальского района Владимирской области **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.03.2022

№ 578

О внесении изменений в постановление администрации Суздальского района от 17.11.2021 № 2302 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.12.2021 N 408-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением администрации Суздальского района от 16.07.2019 № 1697 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля» п о с т а н о в л я ю :

1. Внести в приложение к постановлению администрации Суздальского района от 17.11.2021 № 2302 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3.1 административного регламента дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.»

1.2. Дополнить административный регламент пунктом 2.6.1.1.1 следующего содержания:

«2.6.1.1.1. Для внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, застройщик вправе направить заявление о внесении изменений в данное разрешение (по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту).

Обязательным приложением к заявлению является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1. административного регламент, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с настоящим пунктом.»

1.3. Абзац первый пункта 2.6.2.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.2.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию администрация района запрашивает следующие документы (их копии или сведения,

содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:».

1.4. Абзац первый пункта 2.8.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является:».

1.5. Пункт 3.1.1 административного регламента дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.».

1.6. Дополнить административный регламент пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»

3.6.1. Перечень административных процедур при внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6.1.1 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.6.3.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.6.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.6.3.3. Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя на всей территории Владимирской области независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.6.3.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации района, МФЦ осуществляется уполномоченным специалистом администрации района, работником МФЦ в порядке, указанном в пунктах 3.3.3.6 – 3.3.3.11 административного регламента.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента.

3.6.3.6. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация запроса;
- б) отказ в приеме документов.

3.6.4. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» при внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение специалистом отдела градостроительной деятельности заявления и приложенных к нему документов.

3.6.4.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 и 2.6.2.1 административного регламента, и их соответствия установленным требованиям. Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного/внутриведомственного взаимодействия.

Специалист отдела подготавливает и направляет запросы сведений и документов, не представленных заявителем самостоятельно.

3.6.4.3. В случае поступления запроса о предоставлении услуги через Единый портал, направление межведомственных запросов может производиться автоматически после регистрации запроса.

3.6.4.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» и правилами межведомственного информационного взаимодействия, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2.1 административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными 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.

3.6.4.5. Результатом административной процедуры является:

- а) получение документов (сведений);
- б) получение информации об отсутствии запрашиваемых документов (сведений).

3.6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является приобщение документов (сведений), представленных по межведомственным запросам к поступившему заявлению и документам.

3.6.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела градостроительной деятельности всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.5.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента.

3.6.5.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.6.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела вносит изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Внесение изменений осуществляется путем подготовки нового разрешения на строительство в двух экземплярах. В новом разрешении сохраняется номер первоначального разрешения, дата выдачи и другие реквизиты, не подлежащие изменению. На каждом экземпляре разрешения в левом нижнем углу проставляется отметка «разрешение выдано в связи с внесением изменений на основании заявления застройщика от «__» _____ г».

3.6.5.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом отдела начальнику управления строительства и архитектуры или его заместителю для согласования. После согласования начальник управления строительства и архитектуры передает подготовленные проекты документов на подписание заместителю Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности или в случае его отсутствия – Главе администрации района (далее – уполномоченные должностные лица).

3.6.5.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в управление строительства и архитектуры на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключая возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.7. Результатом административной процедуры является:

1) оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями;

2) оформление уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.6.6. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела градостроительной деятельности подписанного уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в пункте 2.3.2 административного регламента в течение срока, указанного в пункте 3.6.2 административного регламента.

3.6.6.3. Предоставление результата муниципальной услуги многофункциональным центром на всей территории Владимирской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможно при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.6.6.4. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся в соответствии с пунктами 3.3.6.4 – 3.3.6.6 административного регламента.

3.6.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя в журнале выдачи документов, либо направленный в адрес заявителя почтовым отправлением, на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала, многофункционального центра документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.6.6.7. В случае внесения изменений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, копия исправленного разрешения направляется специалистом отдела в органы, указанные в пунктах 3.3.6.9 – 3.3.6.12 административного регламента, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии кроме разрешения на ввод направляются другие документы, подтверждающие устранение причин, повлекших за собой приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав.»

1.7. Дополнить административный регламент приложением № 7 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Главы администрации района

А. П. Сараев

Приложение
к постановлению администрации
Суздальского района
от 21.03.2022 № 578

**Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию»**

ФОРМА

**В администрацию Суздальского района Владимирской
области**

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

паспортные данные, сведения о месте жительства заявителя – для
физического лица)

(наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, фамилия, имя,

отчество (при наличии) руководителя - для юридического лица)

(контактный телефон, факс, почтовый адрес, адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

В связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа), прошу внести в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от

« ____ » « _____ » 20 ____ г. № _____, выданного _____
(наименование органа, выдавшего разрешение)

_____ по объекту _____
(наименование объекта капитального строительства, адрес места нахождения)

следующие изменения в соответствии с техническим планом объекта капитального строительства

(номер и дата подготовки технического плана; фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового

инженера; номер, дата и кем выдан квалификационный аттестат)

Перечень необходимых изменений:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(выдать лично в администрации района, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(фамилия, имя, отчество (для граждан);

(подпись)

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

« ____ » « ____ » ____ Г.

Сведения об электронной подписи