

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОКУЛАТКИНСКИЙ РАЙОН"
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» *11/11* 2022 г.

р.п. Старая Кулатка

№ *146*

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Старокулаткинский район», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Старокулаткинский район» от 18.10.2005г. №6/2, администрация муниципального образования «Старокулаткинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории муниципального образования «Старокулаткинский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» от 28.08.2020 № 253 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



И.Ш. Магдеев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при
осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального
строительства»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Старокулаткинский район» (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Старокулаткинский район» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется застройщикам – юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – заявитель, застройщик).

От имени заявителя вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее –

официальный сайт уполномоченного органа), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

путём направления ответов на электронные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://stkulatka.ulregion.ru/>);

посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания

или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Старокулаткинский район», в лице отдела архитектуры и строительства администрации муниципального образования «Старокулаткинский район»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатами предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - разрешение на ввод) являются:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утверждённой 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» (далее Приказ № 117/пр);

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в виде постановления уполномоченного органа (далее-решение об отказе).

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

2.3.2. Результатами предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются:

новое разрешение на ввод с пометкой «вместо ранее выданного» с реквизитами ранее выданного разрешения;

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в виде постановления уполномоченного органа (далее – решение об отказе).

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя действовать в интересах заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод (разрешения на ввод в отношении отдельного этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства) застройщик предоставляет в уполномоченный орган заявление по рекомендованной форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о выдаче разрешения на ввод указываются:

1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенный, реконструированный объект капитального строительства;

2) сведения о том, что строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на построенный, реконструированный объект капитального строительства.

К заявлению о выдаче разрешения на ввод прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр));

2) 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 (заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении уполномоченного органа);

3) разрешение на строительство (заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении уполномоченного органа);

4) акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (заявитель представляет самостоятельно);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), 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) (заявитель представляет самостоятельно);

б) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение

(технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) (заявитель представляет самостоятельно);

7) 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 (заявитель представляет самостоятельно);

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](#) ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52](#) ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 54](#) ГрК РФ (заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области);

9) 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 (заявитель представляет самостоятельно);

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным федеральным законом от 25.06.2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (заявитель представляет самостоятельно);

12) копия квитанции об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на построенный, реконструированный объект капитального строительства (заявитель вправе

представить по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области).

Указанные в подпунктах 5 и 8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента акт и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определённых в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведённых исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учёта используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6 и 7 пункта 2.6.1 настоящего административного 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.

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 4-11 пункта 2.6.1 настоящего административного 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).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод необходимо представить заявление по рекомендованной форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и следующие документы:

- 1) технический план объекта капитального строительства (заявитель представляет самостоятельно);
- 2) ранее выданное разрешение на ввод, в которое необходимо внести изменения (заявитель представляет самостоятельно);
- 3) иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если в такие документы внесены изменения

в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод представлено не в уполномоченный орган;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод;
- 3) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется в простой письменной форме с указанием причин такого отказа способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод, о внесении изменений в разрешение на ввод, не позднее рабочего дня, следующего за днём получения такого заявления.

Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) 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 (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;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1(одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно–информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 (двух), продолжительность взаимодействия не более 30 (тридцати) минут.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

возможности заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» предоставляется в части приёма запросов и необходимых документов заявителей и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

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 многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.1.1.1. В части выдачи разрешения на ввод:

1) приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод направление его на исполнение;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

4) направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в территориальные органы государственной власти, органы государственной власти Ульяновской области.

3.1.1.2. В части внесения изменений в разрешение на ввод:

1) приём и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод и направление его на исполнение;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

4) направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в территориальные органы государственной власти, органы государственной власти Ульяновской области.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи

10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

5) иные процедуры не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод в уполномоченном органе.

3.2.1.1. Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения и направление его на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения в уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за прием документов, принимает и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области (далее – ГИСОГД) в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

После регистрации документы передаются Руководителю уполномоченного органа.

Поступившее заявление отписывается Руководителем уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги начальнику-главному архитектору отдела архитектуры и строительства администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

Начальник-главный архитектор отдела архитектуры и строительства администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» отписывает заявление исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги главному специалисту отдела архитектуры и строительства (далее – специалист).

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с визой Руководителя уполномоченного органа, руководителя уполномоченного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалисту для работы.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод и прилагаемых к нему документов в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения с приложенными документами на исполнение в отдел архитектуры и строительства.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

В случае непредставления заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 8 и 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, специалист готовит межведомственный запрос.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) 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;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) 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;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре;

Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении органа местного самоуправления.

Документ, указанный в подпункте 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Агентстве государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области.

Документ, указанный в подпункте 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

Специалист проводит 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 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. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) ГК РФ, осмотр такого объекта уполномоченным органом не проводится.

Специалист проверяет указанные в заявлении сведения о государственной регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей посредством запроса данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов получение запрашиваемых документов по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня передачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисту.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов в журнале исходящей корреспонденции, а также регистрация поступивших по межведомственным запросам документов (сведений) в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки представленных заявителем документов и поступление в уполномоченный орган документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист осуществляет рассмотрение комплекта документов на наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в

предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утверждённой Приказом № 117/пр.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах: один экземпляр выдаётся заявителю, второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам готовит проект решения об отказе (с указанием причин отказа) в виде постановления уполномоченного органа.

Начальник-главный архитектор отдела архитектуры и строительства проверяет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе и направляет его на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе и передаёт на регистрацию подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту.

Специалист присваивает номер разрешению на ввод объекта в эксплуатацию путём его регистрации в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Письмо об отказе регистрируется в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения.

Специалист делает соответствующую отметку о выдаче (направлении) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа и зарегистрированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления документов (сведений) по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

либо решения об отказе в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.1.4. Направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в территориальные органы государственной власти, органы государственной власти Ульяновской области.

Одновременно с выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный орган:

1) в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии с требованиями, установленными статьёй 49 ГрК РФ, направляет копию такого разрешения в Агентство государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области;

2) в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](#) ГрК РФ, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляет 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;

3) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет заявление о государственном кадастровом учёте и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

4) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выдачи такого разрешения размещает в ГИСОГД, материалы, указанные в [пунктах 3, 9-9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56](#) ГрК РФ.

3.2.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод в уполномоченном органе.

3.2.2.1. Приём и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение и направление его на исполнение осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.1.1](#) настоящего административного регламента.

3.2.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.1.2](#) настоящего административного регламента.

3.2.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата

предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется новое разрешение на ввод по форме, утверждённой Приказом № 117/пр. При этом на разрешении на ввод проставляется отметка «взамен ранее выданного» с реквизитами ранее выданного разрешения на ввод. Оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в которое вносятся изменения, после выдачи заявителю нового разрешения на ввод остаётся в уполномоченном органе.

В случае выявления оснований для отказа оформляется решение об отказе в виде постановления администрации. Оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, приложенный к заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод, возвращается заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа и зарегистрированное разрешение на ввод либо решение об отказе, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления документов (сведений) по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация нового разрешения на ввод либо решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.2.2.4. Направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в территориальные органы государственной власти, органы государственной власти Ульяновской области осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.4 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом местного самоуправления, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный через Единый портал, автоматически регистрируется в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Возможность направления одного заявления, подписанного несколькими лицами, в электронной форме через Единый портал, отсутствует. В случае если правообладателем земельного участка являются несколько лиц, заявления подаются каждым из них в течение одного рабочего дня с момента подачи первого заявления с использованием Единого портала.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя, либо по электронной почте.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, а также в электронной форме в личном кабинете Единого портала.

Результат предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, направляемый в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование

заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», автоматически регистрируется в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в уполномоченный орган в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день

регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются¹.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.4.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от уполномоченного органа в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

¹В случае предоставления, необходимо указать ссылку на федеральный закон.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.4.4. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в произвольной форме с указанием с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью).

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки.

Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке согласно пункту 3.2.1.1 настоящего административного регламента.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке нового разрешения на строительство.

Действия по оформлению нового исправленного документа, уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента.

Оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа остаётся в уполномоченном органе.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю нового исправленного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня передачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок) специалисту отдела архитектуры и строительства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация нового исправленного документа в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожной деятельности, архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» (далее - начальник Управления).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы уполномоченного органа на текущий год.

4.2.3. Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, прав заявителей, виновные лица несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдение порядка осуществления административных процедур закрепляется в его должностном регламенте.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг¹;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

¹ Указывается в случае, если предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством комплексного запроса (в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента)

нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется;

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

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной

услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена посредством почтовой связи, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба подаётся в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определён статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

Информация, указанная в пунктах 5.1–5.10 настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

по электронной почте;
по телефону.

Способы выдачи результата муниципальной услуги (поставить отметку):

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | в администрации муниципального образования «Старокулаткинский район»
нарочно |
| <input type="checkbox"/> | ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ
«Правительство для граждан») |
| <input type="checkbox"/> | Почтовое отправление на адрес, указанный в заявлении |
| <input type="checkbox"/> | Федеральная государственная информационная система «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)» |

«_» _____ 20__ г.

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

	«Правительство для граждан»)
	Почтовое отправление на адрес, указанный в заявлении
	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)