

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУЗОВАТОВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» сентября 2024 г.

№ 640

р.п. Кузоватово

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, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области от 23.12.2019 г. № 755 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области Кандрашкина И.А.

Глава администрации
муниципального образования
«Кузоватовский район»

А.Н. Вильчик

Начальник отдела архитектуры и градостроительства
администрации

Р.Т. Шамкаев

Начальник отдела правового обеспечения
администрации

Л.В.Никулаева

**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 «Кузоватовский район» Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Кузоватовского района Ульяновской области (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), физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - заявитель, застройщик).

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя и в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо иного документа, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель, застройщик).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления 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 сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также 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://kuzovatovo73.gosuslugi.ru>);

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

посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан»).

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 и в многофункциональном центре 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 ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах или иных источниках информации ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адрес ОГКУ «Правительство для граждан», его

обособленных подразделений;
справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;
адрес официального сайта, 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 «Кузоватовский район» Ульяновской области в лице отдела архитектуры и градостроительства Управления по строительству, архитектуре, дорожному хозяйству, ТЭР и ЖКХ администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на ввод);

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) (по форме, приведённой в приложении N 2 к административному регламенту).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления 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 (обнародования)), 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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через уполномоченный орган или ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить (направить) заявление согласно приложению N 1 к административному регламенту, с приложением следующих документов:

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

3) 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);

4) 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);

5) 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 контроля (надзора) федерального органа

исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического контроля (надзора)), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ;

б) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом от 02.11.2023 N 509-ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учёт и (или) государственная регистрация прав не осуществляются (заявитель представляет самостоятельно);

7) акт приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утверждённый соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определённым Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособлении для современного использования.

Указанное в подпункте 5 пункта 2.6 заключение должно 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, 3, 4, 5 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.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 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 пункта 6 статьи 55 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК 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 пункта 6 статьи 55 ГК РФ;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешённому 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 запроса 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

2.12.1. 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.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

графика работы.

2.12.3. 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

Показателями доступности и качества 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 и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

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

возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата, оценки качества предоставления услуг, полученных в электронной форме.

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, направляются исключительно в электронной

форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению 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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

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

1) приём и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

2.1) обеспечение до выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение срока, указанного в части 2.4 раздела 2 административного регламента, включения сведений о таком разрешении в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну;

3) уведомление о готовности результата, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием 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 с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4.1) обеспечение до выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение срока, указанного в части 2.4 раздела 2 административного регламента, включения сведений о таком разрешении в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну;

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

б) 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 многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: не осуществляются;

б) 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; обеспечение в течение срока, указанного в [части 2.4 раздела 2](#) административного регламента, включения сведений о таком разрешении в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну; выдача исправленного документа.

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

3.2.1. Приём и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов от заявителя, является специалист, ответственный за приём документов.

Специалист, ответственный за приём документов, принимает заявление и передаёт его с пакетом документов в этот же день в приёмную уполномоченного органа для регистрации и передачи руководителю уполномоченного органа на резолюцию.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются руководителем уполномоченного органа заместителю руководителя уполномоченного органа, курирующему соответствующую сферу деятельности. Заместитель руководителя уполномоченного органа, курирующий соответствующую сферу деятельности, отписывает заявление и приложенные документы начальнику отдела архитектуры и градостроительства Управления по строительству, архитектуре, дорожному хозяйству, ТЭР и ЖКХ администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка, согласование и подписание результата предоставления

муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой руководителя уполномоченного органа на исполнение с момента окончания предыдущей процедуры.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, 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.

Срок предоставления запрашиваемых сведений - не более 3 (трёх) рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

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 (три) рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, находится в распоряжении уполномоченного органа.

В случае непредставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, специалист в течение одного рабочего дня формирует запрос заключения органа государственного строительного надзора и направляет его в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Агентство регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области.

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих 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 предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

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 разрешённому использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет разрешение на ввод по форме, утверждённой Приказом N 446/пр.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод готовит проект постановления об отказе (с указанием причин отказа).

После необходимых согласований с первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области, курирующим данную отрасль, проект разрешения на

ввод либо проект постановления об отказе в тот же день передаётся на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает разрешение на ввод либо постановление об отказе в этот же день.

Работник приёмной уполномоченного органа передаёт документ специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 (четыре) рабочих дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа разрешение на ввод либо постановления об отказе.

Способом фиксации выполнения административной процедуры в случае подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является регистрация в журнале разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Способом фиксации выполнения административной процедуры в случае подготовки отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

Специалист до выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение срока, указанного в части 2.4 раздела 2 административного регламента, обеспечивает включение сведений о таком разрешении в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

3.2.3. Уведомление о готовности результата, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является согласованное и подписанное разрешение на ввод либо постановление об отказе с момента окончания предыдущей процедуры.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Разрешение на ввод либо постановление об отказе выдаётся заявителю специалистом с одновременной отметкой о его выдаче в журнале регистрации и выдачи поступающих документов в отдел архитектуры и градостроительства Управления по строительству, архитектуре, дорожному хозяйству, ТЭР и ЖКХ администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области (далее - журнал регистрации и выдачи).

Разрешение на ввод либо постановление об отказе не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения направляется в адрес заявителей посредством почтовой связи в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

Результатом административной процедуры является отметка в журнале регистрации и выдачи о выданном разрешении на ввод либо постановления об отказе.

Способом фиксации выполнения административной процедуры в случае разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является регистрация в журнале разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Способом фиксации выполнения административной процедуры в случае отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.4. Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне».

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

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объёме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учёта. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист направляет в Росреестр 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 течение 3 (трёх) рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист направляет копию разрешения в Агентство регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области.

3.2.5. Иные действия:

В случае если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учёта и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учёта 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 капитального строительства в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган или организацию, принявшие решение о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение.

Обязательным приложением к указанному заявлению является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 ГрК РФ, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического

плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ.

В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию уполномоченный орган, выдавший разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, 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.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью, через Единый портал заявитель не позднее 1(одного) рабочего дня обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx.

2. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

3. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа, должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа

бланка.

4. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписаны с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

3.3.3.1. До выдачи результата муниципальной услуги в течение срока, указанного в части 2.4 настоящего регламента, специалист обеспечивает включение сведений о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

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

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4 Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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 помещении ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан» (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в государственной информационной системе Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее - ГИС «АИС МФЦ») в момент обращения заявителя. ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством ГИС «АИС МФЦ».

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Уполномоченный орган передает (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего

административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством ГИС «АИС МФЦ» либо подписанный результат на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, обеспечивает: проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ; распечатку, полученного результата услуги; заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передает в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение 1(одного) рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за 1 (один) рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента по реестру приема-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае если заявитель не получил результат муниципальной услуги по

истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передает по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры не осуществляются.

3.4.5. 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. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки) заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: 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, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляются в соответствии с подпунктом 3.2.1 части 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале входящей корреспонденции.

Специалист до выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение срока, указанного в части 3.5 раздела 3 административного регламента, обеспечивает включение сведений о таком разрешении в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача документа о внесении изменений в документ, имеющий опечатки и (или) ошибки.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы с момента окончания предыдущей административной процедуры.

Заявление с визой руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке документа о внесении изменений в документ, имеющий опечатки и (или) ошибки.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускаются:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление документа о внесении изменений в документ, имеющий опечатки и (или) ошибки, осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем уполномоченного органа и зарегистрированный специалистом документ о внесении изменений в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки.

Выдача заявителю документа о внесении изменений в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является соответствующая запись в журнале регистрации и выдачи.

1 экземпляр оригинала разрешения на ввод, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) документа о внесении изменений в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, остаётся у заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами,

муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области, курирующим данную отрасль.

Текущий контроль за соблюдением сроков исполнения должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Начальником 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. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, структурным подразделением уполномоченного органа проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании поручения руководителя аппарата уполномоченного органа, графика, утверждённого руководителем аппарата уполномоченного органа (ежеквартально).

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью ежеквартально.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка

предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Структурным подразделением уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченный орган, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в уполномоченном органе.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования «Кузоватовский район»

(ФИО, (последнее - при наличии)
застройщика (физического лица,
индивидуального предпринимателя либо
ФИО руководителя юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность физического лица или
индивидуального предпринимателя,
либо ИНН, банковские реквизиты
юридического лица

(почтовый адрес, юридический адрес)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства

(наименование объекта)
расположенного на земельном участке с кадастровым номером:

по адресу _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги: почтовым отправлением, по телефону (ненужное зачеркнуть)

Место получения результата муниципальной услуги:

_____ (наименование органа), (адрес)

ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через

ОГКУ «Правительство для граждан»)

в электронной форме

посредством почтовой связи

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

подтверждаю своё согласие (администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области либо ОГКУ «Правительство для граждан» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

К персональным данным, на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует _____
(срок действия)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУЗОВАТОВСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п.Кузоватово

Об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию
при осуществлении строительства, реконструкции объектов
капитального строительства

В соответствии с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса
Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
[Уставом](#) муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской
области, на основании заявления _____

от _____ N _____
(наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

связи с _____

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8
настоящего Административного регламента)

администрация муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области постановляет:

1. Отказать _____

(ФИО (последнее при наличии) физического лица,
наименование юридического лица)

в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого
дома на земельном участке с кадастровым номером.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Кузоватовский район»
Ульяновской области _____.

Глава администрации
муниципального образования
«Кузоватовский район» _____

(подпись) (расшифровка подписи)
