



**Администрация
муниципального образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2024 г.

852-П

№

Экз. №

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии со статьёй 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (Приложение).

2. Признать утратившими силу: постановление Администрации «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 15 мая 2019 г. № 607-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

- Постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 26 декабря 2019 г. № 1309-П «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального

000852

образования « Город Новоульяновск» Ульяновской области от 15 мая 2019г. №607-П».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Муниципального учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск» Самочкова Н.Б.

Глава Администрации



С.А. Ильюшкин

Приложение № 1
к Постановлению Администрации
муниципального образования
«Город Новоульяновск»
Ульяновской области

№ 852-П от « 20 » ноября 2024 г.

**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 «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее - регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.16; 2022, N 1, ст.5), их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее - заявитель).

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 - официальном сайте), а также с использованием информационной системы «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 Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (<https://novulsk.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 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 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», в том числе номер телефона - автоинформатора;

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

Справочная информация размещена на информационных стендах и 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 адрес ОГКУ «Правительство для граждан», а также 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 «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

Муниципальная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением заключенным между уполномоченным органом и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее — разрешение на ввод) по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее — Приказ от 03.06.2022 № 446/пр);

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

2.3.2. Результатами предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод являются:

разрешение на ввод с внесёнными изменениями с пометкой «взамен ранее выданного» с реквизитами ранее выданного разрешения;

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в виде письма уполномоченного органа по рекомендованной форме, с указанием причин отказа.

2.3.3. Результатами предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата разрешения на ввод:

дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с пометкой «дубликат» с реквизитами ранее выданного разрешения;

решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в виде письма уполномоченного органа по рекомендованной форме с указанием причин отказа.

2.3.4. Результатами предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесёнными исправлениями допущенных опечаток и ошибок «взамен ранее выданного» с реквизитами ранее выданного разрешения;

решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в виде письма уполномоченного органа с указанием причин отказа.

2.3.5. Результатами предоставления муниципальной услуги в части оставления заявления о выдаче разрешения на ввод без рассмотрения:

решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения в виде письма уполномоченного органа.

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее — Руководитель уполномоченного органа).

Результат предоставления услуги:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале при обращении заявителя только за выдачей разрешения на ввод, при исправлении ошибок и опечаток и получении дубликата;

выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления (при подаче заявления на бумажном носителе) в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

В момент подачи заявления у заявителя есть возможность выбрать дополнительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в уполномоченном органе или в ОГКУ «Правительство для граждан».

Отметка о факте получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги заносится в государственной информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности Ульяновской области (далее – ГИСОГД) в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной 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.

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, ОГКУ «Правительство для граждан»:

2.6.1.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по рекомендованной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, удостоверенная подписью правомочного должностного лица юридического лица;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося физическим лицом;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

5) 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) (в случае, если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нём) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях);

6) 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;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального

строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственная кадастровый учёт и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

2.6.1.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод и представляемые заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

4) разрешение на строительство;

5) 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);

6) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учётом изменений, внесённых в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации);

7) заключение Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской и Ульяновской областям, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) акт приемки 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 приспособления для современного использования.

Застройщик имеет право направить с помощью интерактивной формы заявление и документы в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод застройщик предоставляет в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»:

2.6.2.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по рекомендованной форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя);

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, удостоверенная подписью правомочного должностного лица юридического лица;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося физическим лицом;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

5) технический план объекта капитального строительства;

6) ранее выданное разрешение на ввод, в которое необходимо внести изменения;

7) иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.1 настоящего административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

2.6.2.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата разрешения на ввод застройщик представляет в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»:

2.6.3.1. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата разрешения на ввод застройщик представляет в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» самостоятельно:

1) заявление по рекомендованной форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

– паспорт гражданина Российской Федерации;

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя):

– доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, удостоверенная подписью правомочного должностного лица юридического лица;

– нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося физическим лицом;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.6.3.2. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата разрешения на ввод застройщик представляет в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

Застройщик имеет право направить заявление в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах застройщик представляет в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»:

2.6.4.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах застройщик представляет в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» самостоятельно:

1) заявление по рекомендованной форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя):

– доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, удостоверенная подписью правомочного должностного лица юридического лица;

– нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося физическим лицом;

- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

- 5) оригинал разрешения на ввод, содержащий опечатки и (или) ошибки.

2.6.4.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах застройщик представляет в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

Застройщик имеет право направить заявление в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.5. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части оставления заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения:

2.6.5.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части оставления заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по рекомендованной форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя):

– доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, удостоверенная подписью правомочного должностного лица юридического лица;

– нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося физическим лицом.

2.6.5.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части оставления заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у уполномоченного органа полномочий по выдаче испрашиваемого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги разрешения на ввод;
- 2) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса Единого портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
- 3) не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданном в электронной форме с использованием Единого портала;
- 4) предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги;
- 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;
- 6) подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов;
- 7) документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- 8) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, при подаче в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

- 1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

По требованию заявителя, которому отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» обязан сообщить причины отказа в письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

Отказ в приеме 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 являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 территорий, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территорий, не введен в эксплуатацию.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за внесением изменений в разрешение на ввод являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3 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 территорий (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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 территорий, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территорий, не введен в эксплуатацию.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод:

– непредставление документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод.

2.8.6. Оснований для отказа в оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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 государственной услуги и при получении результата предоставления государственной 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 доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2 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.

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);

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

- 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, сотрудниками 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.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме,

должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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. Исчерпывающий перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. 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, органы местного самоуправления Ульяновской области.

3.1.2. 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, органы местного самоуправления Ульяновской области.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) приём и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- 2) рассмотрение заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата разрешения на ввод, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги,

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения:

1) приём и регистрация заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения;

2) рассмотрение поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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.

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

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

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.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента заявление, поданное через Единый портал, автоматически регистрируется в ГИСОГД в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2) В случае личного обращения 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, работник ОГКУ «Правительства для граждан» осуществляет проверку комплектности документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее - 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.

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.

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.

3) Работник ОГКУ «Правительство для граждан», специалист уполномоченного органа в случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента готовят решение об отказе в приёме документов.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в ОГКУ «Правительство для граждан», выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган.

4) Специалист уполномоченного органа принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует и передает его для проставления визы Руководителя уполномоченного органа. Заявителю выдается расписка в получении заявления с указанием даты и времени получения.

От Руководителя уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой и прилагаемые к нему документы передаются для регистрации в Муниципальное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования "Город Новоульяновск" Ульяновской области (далее - КУМИЗО).

Специалист КУМИЗО регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод в день его получения либо на следующий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на ввод с приложенным к нему пакетом документов с визами Главы администрации муниципального образования «Город Новоульяновск», Председателя КУМИЗО специалисту КУМИЗО.

Максимальный срок выполнения административной 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 на ввод с приложенными документами на исполнение в КУМИЗО.

Специалист КУМИЗО проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

В случае непредставления заявителем в Уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист КУМИЗО готовит межведомственный запрос.

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

1) наименование органа местного самоуправления, 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 государственных 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 подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.1.2 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 Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, запрашивается 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 Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах местного самоуправления Ульяновской области и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документ, указанный в подпункте 5 пункта 2.6.1.2. настоящего административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в случае если такой документ имеется в распоряжении указанных органов.

Документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.6.1.2. настоящего административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Агентстве государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области.

Документ, указанный в подпункте 7 пункта 2.6.1.2. настоящего административного регламента, запрашивается 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 Межрегиональном управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской и Ульяновской областям.

Документ, указанный в подпункте 8 пункта 2.6.1.2. настоящего административного регламента, находится в распоряжении уполномоченного органа.

По межведомственным запросам указанные выше документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в соответствии с частью 7.1 статьи 51 ГрК РФ.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня передачи заявления о выдаче разрешения на строительство специалисту отдела градостроительной деятельности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является указание в деле информации о наличии или об отсутствии необходимых документов (сведений).

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 КУМИЗО 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 отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утверждённой Приказом № 446/пр.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в 2 (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 КУМИЗО в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам готовит проект письма об отказе (с указанием причин отказа).

Председатель КУМИЗО согласовывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе и передаёт на подпись Главе администрации муниципального образования «Город Новоульяновск».

Глава администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» подписывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе и передаёт на регистрацию подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, председателю КУМИЗО.

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

Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале;

- на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления (за исключением случая подачи заявления Единый портал).

Специалист КУМИЗО 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 подписанный Главой администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги, 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 проставление отметки в ГИСОГД о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо регистрация письма 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 органы государственной власти и размещение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИСОГД

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, и направляет копию такого разрешения в орган местного самоуправления соответствующего муниципального образования, на территории которого осуществлено строительство, реконструкция объекта капитального строительства.

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.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном в пункте 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 ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, уполномоченный орган вносит изменения в ранее выданное разрешение на ввод. Дата и номер выданного разрешения на ввод не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод указывается основание для внесения изменений.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями составляется по форме, утверждённой Приказом № 446/пр, на котором проставляется отметка «взамен ранее выданного».

В случае выявления оснований для отказа оформляется письмо об отказе (с указанием причин отказа).

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» и зарегистрированное разрешение на ввод либо письмо 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 присвоение разрешению на ввод объекта в эксплуатацию того же номера, как в ранее выданном разрешении, либо регистрация письма 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 органы государственной власти и размещение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИСОГД осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.4 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.1. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном в пункте 3.2.1.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата разрешения на ввод, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к нему документы.

Специалист отдела строительства и архитектуры рассматривает заявление о выдаче дубликата и представленные заявителем документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод, установленных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента, уполномоченный орган выдаёт дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод.

В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод заявителю повторно представляется указанный документ.

Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготовленное по заявлению о выдаче дубликата, составляется по форме, утверждённой Приказом № 446/пр, на котором проставляется отметка «дубликат».

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента, составляется решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня передачи заявления о выдаче дубликата специалисту отдела строительства и архитектуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче заявителю дубликата в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

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

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

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном в пункте 3.2.1.1 настоящего административного регламента.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и 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.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист отдела строительства и архитектуры рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и представленные заявителем документы.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок составляется по форме, утверждённой Приказом № 446/пр, на котором проставляется отметка «взамен ранее выданного».

В случае наличия оснований для отказа во внесении исправлений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего административного регламента, составляется решение об отказе во внесении исправлений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю нового исправленного документа либо решения об отказе.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об исправлении ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.5. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения.

3.5.1. Приём и регистрация заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном в пункте 3.2.1.1 настоящего административного регламента.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения (далее – заявление об оставлении заявления без рассмотрения).

Специалист КУМИЗО рассматривает заявление об оставлении заявления без рассмотрения и представленные заявителем документы и готовит решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения (далее – решение об оставлении заявления без рассмотрения).

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения об оставлении заявления без рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня передачи заявления об оставлении заявления без рассмотрения специалисту КУМИЗО.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об оставлении заявления без рассмотрения 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 гражданскими служащими (далее - муниципальные служащие) 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 Главой администрации муниципального образования «Город Новоульяновск».

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.

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.

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.

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

Плановые и внеплановые проверки доступности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются Главой администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» на основании соответствующих актов уполномоченного органа.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

По результатам проведенных 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 посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

5.2. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» при предоставлении муниципальной услуги направляются в администрацию муниципального образования «Город Новоульяновск».

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Город Новоульяновск», подлежит рассмотрению Главой администрации муниципального образования «Город Новоульяновск».

Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» рассматриваются Главой муниципального образования «Город Новоульяновск».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) специалиста ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением № 514-П.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить в администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новоульяновск», на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников:

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Ульяновской области №514-П от 31.10.2012;

- постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в правительстве Ульяновской области и подведомственного правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1-5.4 настоящего раздела, размещена:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Базарносызганский район»;
- на Едином портале.

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области

от

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

(название и организационно-правовая форма
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

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

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (разрешение на ввод
в отношении отдельного этапа строительства, реконструкции) объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного на земельном участке (участках) с кадастровым номером (кадастровыми
номерами):

по адресу:

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство объекта капитального строительства

п/п	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа
2.1			

Согласие на осуществление государственной регистрации права собственности на построенный, реконструированный объект капитального строительства:

(подтверждаю, не подтверждаю)

Строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществлялась без привлечения средств иных лиц:

(подтверждаю, не подтверждаю)

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на построенный, реконструированный объект капитального строительства:

(оплата произведена, не произведена)

Способ уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте

по телефону

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

(отметить галочкой ☒ один из перечисленных способов)

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в ОГКУ «Правительство для граждан».	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес.	

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты

« » 20 _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области

от

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

(название и организационно-правовая форма
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

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

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(номер и дата разрешения)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	

1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

**2. Обоснование для внесения изменений в разрешении
на ввод объекта в эксплуатацию**

п/п	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо изменить в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых внести изменения в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2.1			

Согласие на осуществление государственной регистрации права собственности на построенный, реконструированный объект капитального строительства:

(подтверждаю, не подтверждаю)

Строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществлялась без привлечения средств иных лиц:

(подтверждаю, не подтверждаю)

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на построенный, реконструированный объект капитального строительства:

(оплата произведена, не произведена)

Способ уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____

по телефону _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

(отметить галочкой ☒ один из перечисленных способов)

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в ОГКУ «Правительство для граждан».

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области

от

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

(название и организационно-правовая форма
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

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

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(номер и дата разрешения)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
-------	---	--

Способ уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____

по телефону _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

(отметить галочкой ☒ один из перечисленных способов)

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в ОГКУ «Правительство для граждан».

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты

« _____ » _____ 20 _____

Генеральный директор
(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области

ОТ

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

(название и организационно-правовая форма
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

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

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении
на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на
ввод объекта в эксплуатацию

(номер и дата разрешения)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
-------	---	--

2. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

п/п	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2.1			

Способ уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____

по телефону _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

(отметить галочкой ☒ один из перечисленных способов)

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в ОГКУ «Правительство для граждан».

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области

от

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

(название и организационно-правовая форма
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

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

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию (заявления о внесении изменений в разрешение на ввод
объекта в эксплуатацию) без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление о выдаче разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию (заявление о внесении изменений в
разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

(номер и дата разрешения)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Способ уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____

по телефону _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

(отметить галочкой ☒ один из перечисленных способов)

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в ОГКУ «Правительство для граждан».

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)