Проект



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2025 г. | № |  |

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

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Вешкаймский район»,администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области постановляет:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства». (Приложение № 1).

 2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Вешкаймский район» от 06 октября 2023г. №764 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район» Т.Н. Стельмах

Приложение №1

 УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации
муниципального образования
«Вешкаймский район»

Ульяновской области

от 2025 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 муниципальным учреждением администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

 Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель, застройщик).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

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

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

путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (https://veshkajma-r73.gosweb.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 предоставления муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, 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 и иных источниках информирования
ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

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

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

порядок предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Муниципальное учреждение администрации муниципального образования Вешкаймский район Ульяновской области в лице управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

 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 являются:

 разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное по форме согласно приложению № 1 к приказу 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»;

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в виде письменного уведомления уполномоченного органа (далее - отказ в выдаче разрешения на ввод) с указанием причин отказа.

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

разрешение на ввод с внесёнными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на ввод не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод указывается основание для внесение изменений (реквизиты заявления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений;

решение об отказе во внесении изменений в разрешении на ввод в виде письменного уведомления уполномоченного органа (далее – отказ во внесении изменений в разрешение на ввод) с указанием причин отказа.

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

разрешение на ввод с реквизитами ранее выданного разрешения;

 решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод в виде письменного уведомления уполномоченного органа (далее - отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод) с указанием причин отказа.

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

 разрешение на ввод с реквизитами ранее выданного разрешения на ввод с внесёнными исправлениями;

решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в виде письменного уведомления уполномоченного органа (далее отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) с указанием причин отказа.

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

 письменное уведомление уполномоченного органа об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод (о внесении изменений в разрешение на ввод) без рассмотрения.

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал).

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области (далее - ГИСОГД).

Факт направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ГИСОГД.»;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, ЕПГУ, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и до момента направления результата предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.

**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**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведён в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента**

 2.6.1. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приёме 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 услуг;

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 законодательском порядке;

8) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Основаниями для отказа в приёме 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).

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

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

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

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

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям
к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения
на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории,
в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта,
для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

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

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

2.8.3.Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию являются:

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

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям
к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения
на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории,
в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта,
для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

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

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

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

1)отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2) не предоставление документов, предусмотренных соответствующим пунктом проекта Административного регламента.

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод:

1) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2) не предоставление документов, предусмотренных соответствующим пунктом проекта Административного регламента.

 2.8.6. Оснований для отказа в оставлении заявления 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 допуск 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/)](https://vashkontrol.ru/%29%2A);

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

 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 (тридцати) минут.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма запросов и необходимых документов заявителей и выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональном центре**

 3.1. **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 подготавливают решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приёме 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 днём получения такого заявления, либо выдаётся
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
и передаёт его для регистрации специалисту отдела по строительству и архитектуре управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры муниципального образования «Вешкаймский район» (далее — отдел по строительству и архитектуре).

Заявителю выдаётся расписка в получении заявления с указанием даты
и времени получения.

Специалист, ответственный за приём документов, 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 и передаёт его специалисту приёмной для проставления визы Руководителя уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями заместителю главы администрации - начальнику управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

Заместитель главы администрации — начальник управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры МО «Вешкаймский район» назначает специалиста, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, проставив на документе соответствующую резолюцию.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на ввод с приложенным к нему пакетом документов с визами уполномоченного органа.

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 управление имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

Специалист отдела по строительству и архитектуре управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Вешкаймский район» проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

Для проверки сведений о заявителе в случае обращения юридического лица (индивидуального предпринимателя), специалист отдела запрашивают выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе.

В случае непредставления заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 и 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист отдела по строительству и архитектуре готовит межведомственный запрос.

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

1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактную информацию для направления ответа
на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

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

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре;

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Агентстве государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области.

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 3.4 статьи 55 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 ввод объекта в эксплуатацию специалисту отдела по строительству и архитектуре.

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 отдела по строительству и архитектуре 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 отдела градостроительной деятельности в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам готовит проект письма об отказе (с указанием причин отказа) по форме, приведённой в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Начальник отдела по строительству и архитектуре проверяет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе
и направляет его на проверку заместителю главы администрации — начальнику управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры муниципального образования «Вешкаймский район».

 Заместитель главы администрации – начальник управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Вешкаймский район» проверяет проект результата предоставления муниципальной услуги и направляет его на подпись Руководителю уполномоченного органа.

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

Специалист отдела по строительству и архитектуре 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 отдела 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 отдела 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 Руководителем 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 территориальные органы государственной власти, органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления Ульяновской области.**

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

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

2) в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ,
в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию, направляет копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

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

4) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выдачи такого разрешения размещает в ГИСОГД, материалы, указанные в пунктах 3, 9-9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 ГрК РФ, 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 вэксплуатацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном в пункте 3.2.1.1 настоящегоадминистративного 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 всоответствующей графе формы разрешения на вводуказывается 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) по форме, приведённой в приложении № 8
к настоящему административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Руководителем 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 территориальные органы государственной власти, органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления Ульяновской области** 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 по строительству и архитектуре 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 по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

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 по строительству и архитектуре.

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 вэксплуатацию (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток
и ошибок)по форме согласно приложению № 4 к настоящему административномурегламенту в порядке, установленном в пункте 3.2.1.1 настоящегоадминистративного 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 по строительству и архитектуре рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок
и представленные заявителем документы.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок
вразрешении на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный орган вноситисправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
не изменяются, а всоответствующей графе формы разрешения на ввод объекта
в эксплуатациюуказывается 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 по форме согласно приложению
№ 10 к настоящему административному регламенту.

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 по строительству и архитектуре.

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 рассмотренияпо форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном в пункте 3.2.1.1 настоящегоадминистративного 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 отдела по строительству и архитектуре 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) по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

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 отдела по строительству и архитектуре.

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об оставлении заявления
без рассмотрения в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов
в эксплуатацию.

* + - 1. **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**
			**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации - начальником управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Вешкаймский район»

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

 4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги отраслевым органом уполномоченного органа.

 4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

 Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа в соответствии с распоряжением Руководителя не реже одного раза в полугодие.

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

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

 4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 25 [Кодекса](https://docs.cntd.ru/document/901919338) Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

 4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его трудовом договоре в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

 4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

 Руководителем осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

* + - 1. **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. Предмет жалобы.

 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

 5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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

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

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

 Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" подаются руководителю ОГКУ "Правительство для граждан".

 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ “Правительство для граждан" подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П “О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".](https://docs.cntd.ru/document/463700038)

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

 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

 Жалоба подается в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан" в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

 ОГКУ "Правительство для граждан" передает принятые им жалобы от заявителя в Уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определен статьей 18.1 [Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"](https://docs.cntd.ru/document/901989534).

 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

 Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан" подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, ОГКУ "Правительство для граждан" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

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

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

 Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Уполномоченном органе, ОГКУ "Правительство для граждан", а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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

 5.11. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.10, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ№1

к Административному регламенту

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрациимуниципального образования«Вешкаймский район» Ульяновской области |
|  |
|  |
|  (ФИО застройщика) |
|  |
|  |
|  |
|  (почтовый индекс, адрес) |
|  |
|  (контактный телефон) |

**ЗАЯ В Л Е НИ Е**

**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 документации)

расположенного на земельных участках с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 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 муниципальной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| 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  |  |
| в ОГКУ «Правительство для граждан» расположенный по адресу: |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
|  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ№2

к Административному регламенту

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрациимуниципального образования«Вешкаймский район» Ульяновской области |
|  |
|  |
|  (ФИО застройщика) |
|  |
|  |
|  |
|  (почтовый индекс, адрес) |
|  |
|  (контактный телефон) |

**ЗАЯ В Л Е НИ Е**

**о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу внести изменения в разрешение на вводобъектав эксплуатацию
 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | Данные (сведения), которые необходимо изменитьв разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которыхвнести измененияв 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 муниципальной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| 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  |  |
| в ОГКУ «Правительство для граждан» расположенный по адресу: |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
|  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ№3

к Административному регламенту

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрациимуниципального образования«Вешкаймский район» Ульяновской области |
|  |
|  |
|  (ФИО застройщика) |
|  |
|  |
|  |
|  (почтовый индекс, адрес) |
|  |
|  (контактный телефон, адрес электронной почты) |

**ЗАЯ В Л Е НИ Е**

**овыдачедубликатаразрешениянавводобъектавэксплуатацию**

Прошувыдатьдубликатразрешениянавводобъектавэксплуатацию
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 муниципальной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| 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  |  |
| в ОГКУ «Правительство для граждан» расположенный по адресу: |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
|  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ№4

к Административному регламент

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрациимуниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области |
|  |
|  |
|  (ФИО застройщика) |
|  |
|  |
|  |
|  (почтовый индекс, адрес) |
|  |
|  (контактный телефон) |

**ЗАЯ В Л Е НИ Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении**

**навводобъектавэксплуатацию**

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 вразрешении на ввод

объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения),указанные вразрешениинавводобъекта вэксплуатацию | Данные (сведения),которыенеобходимоуказатьв разрешениинаввод объекта вэксплуатацию | Обоснование суказанием реквизита(-ов) документа (-ов),документации, наоснованиикоторыхпринималось решение овыдаче разрешения наввод объекта вэксплуатацию |
| 2.1 |  |  |  |

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

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| 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  |  |
| в ОГКУ «Правительство для граждан» расположенный по адресу: |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ№5

к Административному регламенту

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрациимуниципального образования«Вешкаймский район»Ульяновской области |
|  |
|  |
|  (ФИО застройщика) |
|  |
|  |
|  |
|  (почтовый индекс, адрес) |
|  |
|  (контактный телефон) |

**ЗАЯ В Л Е НИ Е**

**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 заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) от №без рассмотрения.

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 муниципальной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| 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  |  |
| в ОГКУ «Правительство для граждан» расположенный по адресу: |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
|  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)