

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2 декабря 2022 г.

№ 696  
Экз. № 1

р.п. Радищево

**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 «Радищевский район», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 08.10.2020 № 509 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства"».

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

Глава Администрации



А.В.Белотелов

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Радищевский район»  
Ульяновской области  
от 02.12.2022 № 696

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

##### **1.2. Круг заявителей**

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

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

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате**

**анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее - профилирование), а также результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель**

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 (<http://radishevo.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»;

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

Справочная информация размещена на 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**

Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям, градостроительной деятельности и архитектуры Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Комитет).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

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

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в виде письма уполномоченного органа по рекомендованной форме согласно

приложению № 7 к настоящему административному регламенту (далее – отказ), 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 изменениями 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 согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту (далее – отказ), 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 согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту (далее – отказ) с указанием причин отказа.

2.3.4. Результатами предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в 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 по рекомендованной форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту (далее – отказ) 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 по рекомендованной форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

2.3.6. 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 Администрацию, 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.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются Комитетом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр));

5) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается Комитетом в органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области);

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

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

8) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (заявитель представляет самостоятельно);

9) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) (заявитель представляет самостоятельно);

10) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (заявитель представляет самостоятельно);

11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской

Федерации (далее - ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается Комитетом в Агентстве государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области);

12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (заявитель представляет самостоятельно);

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

Указанные в подпунктах 8 и 11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента акт и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определённых в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведённых исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учёта используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы, указанные в подпунктах 4, 7, 8, 9 и 10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта



в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 7-13 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

4) технический план объекта капитального строительства (заявитель представляет самостоятельно);

5) ранее выданное разрешение на ввод, в которое необходимо внести изменения (заявитель представляет самостоятельно);

6) иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

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»:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по рекомендованной форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

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

2.6.5. Застройщик вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и документами, указанными в подпунктах 2-3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.5 настоящего регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

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

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

1) заявление представлено в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги (в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган);

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (в случае подачи заявления в электронной форме);

3) документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением услуги указанным лицом), утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги);

4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах (в случае подачи заявления в электронной форме);

6) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных к предоставлению услуги в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);

7) выявлено несоблюдение, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме).

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 простой 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 объекта в эксплуатацию, 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.

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

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

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

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

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

**2.8.5. 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 муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

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

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

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

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

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

Показателями доступности и качества предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги);

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

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

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

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

#### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, 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 заявления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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).

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

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал в части приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получение уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, направления результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче посредством Единого портала заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается простой электронной подписью.

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. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

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

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.

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.

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. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

### **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

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 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 Уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Комитет.

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», Главный архитектор Комитета 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 Комитет.

4) Главный архитектор Комитета принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы и передаёт его для регистрации специалисту Комитета.

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

Главный архитектор Комитета (далее – специалист) уполномоченного органа, принимающий заявления, проверяет полномочия обратившегося лица.

Специалист передаёт заявление делопроизводителю уполномоченного органа, который осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями председателю Комитета для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы председателю Комитета, который передает заявление для работы специалисту.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на ввод с приложенным к нему пакетом документов с визой Главы Администрации.

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 Комитет.

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

Для проверки сведений о заявителе в случае обращения юридического лица (индивидуального предпринимателя), специалист отдела градостроительной деятельности 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 4, 5 и 11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист отдела градостроительной деятельности 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 муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом 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 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашивается Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах местного

самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документ;

Документ, указанный в подпункте 11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашивается Комитетом 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 органами местного самоуправления и подведомственными 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 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 Комитета 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 градостроительной деятельности 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 Комитете.

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.

Специалист направляет проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование председателю Комитета.

Председатель Комитета проверяет проект результата предоставления муниципальной услуги и направляет его на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и передаёт его на регистрацию специалисту.

Специалист Комитета 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 Комитета 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 Комитета 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 Уполномоченного органа 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 Ульяновской области.

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

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

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

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

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

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

3.2.2.1. Приём и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение и направление его на исполнение.

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 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) по форме, приведённой в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Уполномоченного органа 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 муниципальной 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 Комитета 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, Комитет 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 градостроительной деятельности.

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 Комитет 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 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 градостроительной деятельности.

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 Комитета 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 Комитета.

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 положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Первым заместителем Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

##### **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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 6 месяцев.

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

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

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

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

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте 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). Первым заместителем Главы Администрации осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. 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) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

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

## 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета рассматриваются председателем Комитета.

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

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

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС) в случае, если предоставление земельного участка в собственность бесплатно является процедурой, включённой в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утверждённый Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГК РФ.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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



ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в 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 определён статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, 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, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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

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

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту

ФОРМА

Главе Администрации муниципального  
образования «Радищевский район»  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО застройщика)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**З А Я В Л Е Н И 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 документацией)

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 муниципальных услуг (функций)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в ОГКУ «Правительство для граждан» расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту

ФОРМА

Главе Администрации муниципального  
образования «Радищевский район»  
Ульяновской области

(ФИО застройщика)

(почтовый индекс, адрес)

(контактный телефон)

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

Прошу внести изменения в разрешение 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 изменений в разрешении  
на ввод объекта в эксплуатацию**

№	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 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 муниципальных услуг (функций)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в ОГКУ «Правительство для граждан» расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту

ФОРМА

Главе Администрации муниципального  
образования «Радищевский район»  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО застройщика)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, 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  
№ \_\_\_\_\_ 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 муниципальных услуг (функций)	
---	--



Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в ОГКУ «Правительство для граждан» расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту

ФОРМА

Главе Администрации муниципального  
образования «Радищевский район»  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО застройщика)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**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 № \_\_\_\_\_ 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 в разрешении на ввод**  
**объекта в эксплуатацию**

№	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 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 муниципальных услуг (функций)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в ОГКУ «Правительство для граждан» расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту

ФОРМА

Главе Администрации муниципального  
образования «Радищевский район»  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО застройщика)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**З А Я В Л Е Н И 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 муниципальных услуг (функций)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в ОГКУ «Правительство для граждан» расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту

Заполняется на официальном бланке Администрации

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
полное наименование организации - для  
юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
(его почтовый адрес и адрес,  
адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе в приёме документов**

В приёме документов для предоставления услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ульяновской области» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
Подпункт 1 пункта 2.7	заявление представлено в Администрацию, в полномочия которого не входит предоставление услуги (в случае подачи заявления лично в Администрацию)	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 2 пункта 2.7	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (в случае подачи заявления в электронной форме)	<i>Указывается какие поля не заполнены в форме заявления</i>
Подпункт 3 пункта 2.7	документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением услуги указанным лицом), утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
Подпункт 4 пункта 2.7	представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>

Подпункт 5 пункта 2.7	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах (в случае подачи заявления в электронной форме)	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт 6 пункта 2.7	заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных к предоставлению услуги в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме)	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
Подпункт 7 пункта 2.7	выявлено несоблюдение, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме)	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приёме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту

Заполняется на официальном бланке Администрации

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
полное наименование организации - для  
юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
(его почтовый адрес и адрес,  
адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства (этапа)

\_\_\_\_\_ в соответствии с проектной документацией)

Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
Подпункт 1 пункта 2.8.2	непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя 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	<i>Указываются основания такого вывода</i>



	планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	
Подпункт 2 пункта 2.8.2	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	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 3 пункта 2.8.2	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 РФ	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 4 пункта 2.8.2	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 РФ	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 5 пункта 2.8.2	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 Градостроительного кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	
--	---	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Административному регламенту

Заполняется на официальном бланке Администрации

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
полное наименование организации - для  
юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
(его почтовый адрес и адрес,  
адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе во внесении изменений в разрешение**  
**на ввод объекта в эксплуатацию**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(указать дату разрешения) (указать номер разрешения)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства (этапа))

\_\_\_\_\_ в соответствии с проектной документацией)

Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области отказывает во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
Подпункт 1 пункта 2.8.2	непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 2.8.2	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	
Подпункт 3 пункта 2.8.2	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 РФ	Указываются основания такого вывода
Подпункт 4 пункта 2.8.2	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 РФ	Указываются основания такого вывода
Подпункт 5 пункта 2.8.2	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 Градостроительного кодекса 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	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Административному регламенту

Заполняется на официальном бланке Администрации

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_

полное наименование организации - для  
юридических лиц),

\_\_\_\_\_

(его почтовый адрес и адрес,

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод**  
**объекта в эксплуатацию**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
Пункт 2.8.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к Административному регламенту

Заполняется на официальном бланке Администрации

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
полное наименование организации - для  
юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
(его почтовый адрес и адрес,  
адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления государственной услуги документах**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области принято решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
Подпункт 1 пункта 2.8.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 2 пункта 2.8.4	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	<i>Указывается какие поля не заполнены в форме заявления</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к Административному регламенту

Заполняется на официальном бланке Администрации

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации - для  
юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
(его почтовый адрес и адрес,  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И 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**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) без рассмотрения (нужное подчеркнуть) Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) (нужное подчеркнуть) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))