



ЙЫШĂНУ

«___» _____ 20 № _____

Шăмăршă ялĕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» ноября 2023 г. № 943

село Шемурша

Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Большебуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 08 апреля 2022 г. № 19 «Об утверждении административного регламента администрации Большебуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление администрации Бичурга-Баишевского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 08 апреля 2022 г. № 13 «Об утверждении административного регламента администрации Бичурга-Баишевского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление администрации Карабай-Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 08 апреля 2022 г. № 11 г. «Об утверждении административного регламента администрации Карабай - Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 08 апреля 2022 г. № 12 «Об утверждении административного регламента администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление администрации Старочукальского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 23 марта 2020 г. № 21 «Об

муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление администрации Чукальского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 10 июня 2021 г. № 19 «О внесении изменения в постановление администрации Чукальского сельского поселения от 08 апреля 2020 г. № 14 «Об утверждении административного регламента администрации Чукальского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление администрации Чукальского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 05 апреля 2022 г. № 9 «О внесении изменения в постановление администрации Чукальского сельского поселения от 08 апреля 2020 г. № 14 «Об утверждении административного регламента администрации Чукальского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 13 апреля 2020 г. № 32 «Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 29 сентября 2020 г. № 76 «О внесении изменения в постановление администрации Шемуршинского сельского поселения от 13 апреля 2020 г. № 32 «Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 02 июля 2021 г. № 52 «О внесении изменения в постановление администрации Шемуршинского сельского поселения от 13 апреля 2020 г. № 32 «Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 12 апреля 2022 г. № 36 «О внесении изменения в постановление администрации Шемуршинского сельского поселения от 13 апреля 2020 г. № 32 «Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

Временно исполняющий обязанности
главы Шемуршинского муниципального
округа Чувашской Республики

С.А.Галкин

**Административный регламент
администрации Шемуршинского муниципального округа по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - Административный регламент, Администрация) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и соглашением между администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление, запрос).

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении государственной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее также - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с

Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Подраздел 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Администрации)

на информационных стендах в зданиях Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

в Единой информационной системе жилищного строительства в соответствии со ст. 23.3 Федерального закона от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее - Единая информационная система жилищного строительства);

в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Чувашской Республики (далее - ГИСОГД) с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются:

на информационных стендах в зданиях Администрации, структурных подразделений;

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на официальном сайте Администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Большебуяновского территориального отдела, Бичурга-Баишевского территориального отдела, Карабай-Шемуршинского территориального отдела, Малобуяновского территориального отдела, Старочукальского территориального отдела, Трехбалтаевского территориального отдела, Чепкас-Никольского территориального отдела, Чукальского территориального отдела, Чукальского территориального отдела, Шемуршинского территориального отдела, отдела строительства и ЖКХ управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, уполномоченными на предоставление услуги (далее - Отдел).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о месте нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в Администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в Администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте Администрация размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта Администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного структурного подразделения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их

вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через Большебуяновский территориальный отдел, Бичурга-Баишевский территориальный отдел, Карабай-Шемуршинский территориальный отдел, Малобуяновский территориальный отдел, Старочукальский территориальный отдел, Трехбалтаевский территориальный отдел, Чепкас - Никольский территориальный отдел, Чукальский территориальный отдел, Шемуршинский территориальный отдел, отдел строительства и ЖКХ управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее Отдел, уполномоченное структурное подразделение).

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и МФЦ.

2. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Чувашской Республике - Чувашии.

3. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Шемуршинского муниципального округа, МФЦ и в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления дополнительных действий (в том числе согласований) необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в органы исполнительной власти иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также - разрешение);

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача (направление) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) в случае принятия решения о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесёнными изменениями;

4) в случае принятия решения об отказе внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - уведомление об отказе внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на территории Шемуршинского муниципального округа по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 03.06.2022 N 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению N 3 к Административному регламенту, содержащее:

- дату;
- номер;
- наименование заявителя, ИНН, телефон, адрес, электронный адрес;
- информацию о принятом решении;
- основания для отказа;
- кадастровый номер земельного участка (при наличии);
- местоположения земельного участка,
- подпись руководителя Управления.

4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителем уполномоченного структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в Администрации, уполномоченном структурном подразделении при личном посещении.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и (или) решение о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и (или) уведомление об отказе внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдаются в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленного в соответствии с приложением N 1 к Административному регламенту. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим

праздничным или выходным днем.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 30.06.2006 N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";

Федеральным законом от 01.12.2007 N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 N 624 "Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства";

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 N 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

Конституцией Чувашской Республики;

Законом Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. N 11 "О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике";

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 N 597 "Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике";

Уставом Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в Администрацию либо МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное в соответствии с приложением N 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя; реквизиты заявителя - юридического лица;

2) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина;

3) письменное Согласие на обработку персональных данных для физического лица по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

4) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

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

6) 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;

(примечание: с 13.04.2022 до 01.01.2023 для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию не требуется документ, указанный в настоящем пункте Административного регламента (п. 2 ч. 3 ст. 55 Постановления Правительства РФ от 02.04.2022 N 575));

7) разрешение на строительство;

8) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

9) 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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);

10) 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);

11) 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;

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

13) 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;

14) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

15) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2. Указанные в пунктах 9 и 12 части первой подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета 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.

3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 5, 6, 7 и 12 части первой подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным структурным подразделением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

4. Документы, указанные в пунктах 5, 8, 9, 10, 11 части первой подраздела 2.6. раздела II 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. Если документы, указанные в пунктах 5, 8, 9, 10, 11 части первой подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным структурным подразделением, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

5. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 8 - 15 части первой подраздела 2.6. раздела II 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).

6. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7. Заявители представляют оригиналы документов, указанные в пунктах 1 - 4, 8 - 11 части первой подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента. Документ, указанный в пункте 8 части первой подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, представляется в 2-х экземплярах. Остальные документы допускается представлять в виде заверенных копий. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет. Указанные документы могут быть направлены в электронной форме.

8. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти Чувашской Республики (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме.

9. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

10. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Подраздел 2.7. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1. В рамках межведомственного взаимодействия специалист уполномоченного структурного подразделения запрашивает следующие документы:

выписку из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

выписку из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

3) разрешение на строительство;

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, при этом документы могут быть представлены с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Администрацию, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги,

органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не

предусмотрены.

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента за исключением документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

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;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подразделом 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

1. составление акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)
2. получение акта, подтверждающего соответствие параметров построенного,

реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства

3. получение акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

4. изготовление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

5. получение документа, подтверждающего 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

6. изготовление технического плана объекта капитального строительства в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации".

7. получение акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Подраздел 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, так и в электронной форме регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления:

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение одного рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение одного рабочего дня с даты поступления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Подраздел 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание администрации Шемуршинского муниципального округа, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Шемуршинского муниципального округа, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Шемуршинского муниципального округа;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Шемуршинского муниципального округа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание администрации Шемуршинского муниципального округа, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками администрации Шемуршинского муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания администрации Шемуршинского муниципального округа выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Шемуршинского муниципального округа, с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание администрации Шемуршинского муниципального округа оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Шемуршинского муниципального округа.

Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Шемуршинского муниципального округа, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Шемуршинского муниципального округа.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного органа и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории здания администрации Шемуршинского муниципального округа (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Шемуршинского муниципального округа и наличие необходимого количества парковочных мест;

обеспечение свободного доступа в здание администрации Шемуршинского муниципального округа;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист уполномоченного структурного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист уполномоченного структурного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Подраздел 2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия)

органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Раздел III. 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 многофункциональных центрах

Подраздел 3.1. Перечень и последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично либо от его представителя Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченное структурное подразделение одним из следующих способов:

путем личного обращения;

через организации федеральной почтовой связи;
по электронной почте;

при наличии технической возможности с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики";

через МФЦ.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления проверяя соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

- при поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

Специалист уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения Заявления, поданного на бумажном носителе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронных документов подписывается электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае если заявление исходит от уполномоченного лица, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимым, сканированным пакетом документов, направленного службой "одного окна", открытого на базе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", производится непосредственно в день его поступления в администрацию Шемуршинского муниципального округа на исполнение.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения Заявления готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы. Межведомственный запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

указание на Администрацию как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного

информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Межведомственный запрос направляется специалистом уполномоченного органа в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение заявления и принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами.

Специалист уполномоченного органа рассматривает Заявление на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации Заявления с приложенными документами в структурном подразделении.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного комплекта документов специалист отдела, уполномоченного органа должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления.

Результатом административной процедуры является рассмотренное Заявление с приложенными документами.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для начала административной процедуры является рассмотренное Заявление с приложенными документами.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.10 Административного регламента, специалист уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение N 3 к Административному регламенту) и передает его в порядке делопроизводства для подписания первому заместителю главы администрации - начальнику Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должно быть обоснованным и содержать все основания для отказа.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10 Административного регламента, специалист уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 03.06.2022 N 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Первый заместитель главы администрации Шемуршинского муниципального

округа - начальник управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и начальник территориального отдела управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики в течение того же рабочего дня подписывает представленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами, которое далее регистрируется специалистом уполномоченного органа в журнале учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, послужившие основанием для его выдачи, хранятся в уполномоченном органе.

3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченном органе.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, разрешение в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения, выдается специалисту АИС МФЦ, ответственному за доставку документов.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти Чувашской Республики (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме.

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

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в уполномоченный орган в произвольной форме и рассматривается специалистом уполномоченного органа в течение

1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного органа осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Подраздел 3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации. В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6. и 2.7. Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или)

недостовверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6. и 2.7. Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в Уполномоченный орган, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка-уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, при этом меняя статус в АИС МФЦ "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного органа конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении

услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано". Заявителю выдается 1 экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю положительного результата оказания муниципальной услуги или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом N 210-ФЗ.

3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Шемуршинского муниципального округа, посредством размещения вопроса в разделе "Обращения граждан" на официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа в сети "Интернет".

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной

квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации, и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.3.3. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем заявлении по предоставлению муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности их структурных подразделений с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами

эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики - начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). Во время проведения проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Шемуршинского муниципального округа.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Шемуршинского муниципального округа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

Подраздел 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

Подраздел 5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шемуршинского муниципального округа, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих

организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Шемуршинского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.3. В жалобе (Приложение N 4 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Шемуршинского муниципального округа принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Администрация Шемуршинского муниципального округа или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а

также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Шемуршинского муниципального округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подподразделе 7 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Шемуршинского муниципального округа, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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, указанном в подподразделе 7 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

Подраздел 5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского
муниципального округа по
предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию"

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Раздел 1. Информация о застройщике	
1.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1. Фамилия:	
1.1.2. Имя:	
1.1.3. Отчество (при наличии):	
1.1.4. ИНН:	
1.1.5. ОГРНИП ^{<7>} :	
1.2. Сведения о юридическом лице:	
1.2.1. Полное наименование ^{<8>} :	
1.2.2. ИНН:	
1.2.3. ОГРН:	
Раздел 2. Информация об объекте капитального строительства	
2.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией:	
2.2. Вид выполненных работ в отношении объекта капитального строительства ^{<9>} :	
2.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства ^{<10>}	
2.3.1. Субъект Российской Федерации:	
2.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория:	
2.3.3. Городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа (за исключением зданий, строений, сооружений, расположенных на федеральных территориях):	
2.3.4. Тип и наименование населенного пункта:	
2.3.5. Наименование элемента планировочной структуры:	
2.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети:	
2.3.7. Тип и номер здания (сооружения):	

Раздел 3. Информация о земельном участке	
3.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен объект капитального строительства ^{<11>} :	
Раздел 4. Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства	
4.1. Дата разрешения на строительство:	
4.2. Номер разрешения на строительство:	
4.3. Наименование органа (организации), выдавшего разрешение на строительство:	
Раздел 5. Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане ^{<12>}	
5.X. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией ^{<13>} :	
5.X.1. Вид объекта капитального строительства (здание, строение, сооружение) ^{<14>} :	
5.X.2. Назначение объекта ^{<15>} :	
5.X.3. Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства ^{<16>} :	
5.X.4. Площадь застройки (кв. м) ^{<17>} :	
5.X.4.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м) ^{<18>} :	
5.X.5. Площадь (кв. м) ^{<19>} :	
5.X.5.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв. м) ^{<20>} :	
5.X.6. Площадь нежилых помещений (кв. м):	
5.X.7. Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
5.X.7.1. Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
5.X.8. Количество помещений (штук):	
5.X.9. Количество нежилых помещений (штук):	
5.X.10. Количество жилых помещений (штук):	
5.X.11. в том числе квартир (штук):	
5.X.12. Количество машино-мест (штук):	
5.X.13. Количество этажей:	
5.X.14. в том числе, количество подземных этажей:	
5.X.15. Вместимость (человек):	
5.X.16. Высота (м):	
5.X.17. Класс энергетической эффективности (при наличии) ^{<21>} :	
5.X.18. Другие показатели ^{<22>} :	
5.X.19. Дата подготовки технического плана:	
5.X.20. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	
Раздел 6. Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане ^{<23>}	
6.X. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией ^{<24>} :	
6.X.1. Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:	
6.X.2. Протяженность (м) ^{<25>} :	

6.Х.2.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м) ^{<26>} :	
6.Х.3. Категория (класс):	
6.Х.4. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
6.Х.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
6.Х.6. Иные показатели ^{<27>} :	
6.Х.7. Дата подготовки технического плана:	
6.Х.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	
Раздел 7. Дополнительные сведения ^{<*>}	
7.1. Согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц; (указываются реквизиты документа) *	
7.2. Согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц; (указываются реквизиты документа) **	
7.3. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав (реквизиты платежного документа)	
7.4. Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц	

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 г.

* Прилагается к заявлению. В случае осуществления строительства, реконструкции здания, сооружения застройщиком без привлечения средств иных лиц. (ч. 3.7 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ)

** Прилагается к заявлению. В случае если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц., К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными в части 3 настоящей статьи, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы,

подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц). (ч. 3.8 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ)

Примечание.

В соответствии с ч. 3.9 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ, положения раздела 7 не применяется в следующих случаях:

1) при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

2) в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в части 3.6 настоящей статьи, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

<7> Заполняется в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем.

<8> Указывается полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2015, N 27, ст. 4000), в случае если застройщиком является юридическое лицо.

<9> Указывается в соответствии с разрешением на строительство, на основании которого осуществлялось строительство (реконструкция) объекта капитального строительства.

<10> В строках 2.3.1 - 2.3.7 указывается адрес объекта капитального строительства, а при отсутствии - указывается местоположение объекта капитального строительства посредством заполнения соответствующих строк; для линейных объектов указывается местоположение в виде наименования(-ий) субъекта(-ов) Российской Федерации и муниципального(-ых) образования(-ий), на территории которого(-ых) осуществлялось строительство такого линейного объекта. В случае реконструкции линейных объектов указывается местоположение в виде наименования(-ий) субъекта(-ов) Российской Федерации и муниципального(-ых) образования(-ий), на территории которого(-ых) осуществлялась реконструкция такого линейного объекта.

Сведения об адресе либо местоположении объекта капитального строительства заполняются в соответствии с Перечнем элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правилами сокращенного наименования адресообразующих элементов, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. N 171н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2015 г., регистрационный N 40069), с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 16 октября 2018 г. N 207н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 ноября 2018 г., регистрационный N 52649), от 17 июня 2019 г. N 97н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 июля 2019 г., регистрационный N 55197), от 10 марта 2020 г. N 38н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 апреля 2020 г., регистрационный N 58121), от 23 декабря 2021 г. N 220н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2022 г., регистрационный N 67143).

<11> Заполняется в отношении всех объектов капитального строительства, предусмотренных проектной документацией, в том числе входящих в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства). Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении линейного объекта.

<12> Строки раздела 5 заявления на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняются в отношении каждого вводимого в эксплуатацию объекта капитального строительства (за исключением линейных объектов), предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства).

<13> При заполнении строк 5.X - 5.X.20 в номерах строк вместо знака "X", в отношении каждого объекта, предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства), посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того объекта капитального строительства, к которому относятся значения этих строк. Если проектной документацией предусмотрено строительство, реконструкция одного объекта, то значение в строке 5.X не заполняется.

<14> Указывается один из видов объектов капитального строительства: здание, строение, сооружение.

<15> Указывается назначение объекта из числа предусмотренных пунктом 9 части 5 статьи 8

Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2021, N 15, ст. 2446) на дату подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

<16> Указывается кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства. В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в Едином государственном реестре недвижимости объекта культурного наследия.

<17> В случае, если подается заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап), в строке 5.X.4 указывается площадь застройки объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого объекта капитального строительства и этапа, вводимого в эксплуатацию.

<18> Заполняется в случае, если подается заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап). В строке 5.X.4.1 указывается площадь застройки этапа, вводимого в эксплуатацию.

<19> В случае, если подается заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап), в строке 5.X.5 указывается площадь объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого объекта капитального строительства и этапа, вводимого в эксплуатацию.

<20> Заполняется в случае, если подается заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап). В строке 5.X.5.1 указывается площадь этапа, вводимого в эксплуатацию.

<21> Указывается в отношении объектов капитального строительства, для которых присвоение класса энергетической эффективности, определяемого в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, является обязательным.

<22> При наличии указываются основные характеристики объекта капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта (объем, глубина, глубина залегания), также могут быть указаны иные, не указанные выше, характеристики объекта капитального строительства, иные характеристики также указываются в отношении объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<23> Строки раздела 6 заявления на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняются в отношении каждого вводимого в эксплуатацию линейного объекта, предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства).

<24> При заполнении строк 6.X - 6.X.8 в номерах строк вместо знака "X", в отношении каждого линейного объекта, предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства), посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того линейного объекта, к которому относятся значения этих строк. Если проектной документацией предусмотрено строительство, реконструкция одного объекта, то значение в строке 6.X не заполняется.

<25> В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части линейного объекта, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта (далее в настоящей сноске - этап), в строке 7.X.2 указывается протяженность линейного объекта, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого линейного объекта и этапа, вводимого в эксплуатацию.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию линейного объекта, в отношении которого осуществлена реконструкция, предусматривающая изменение участка (участков) или части (частей) такого линейного объекта, влекущая изменение протяженности линейного объекта, в строке 7.X.2 указывается протяженность всех ранее введенных и вводимых в эксплуатацию участков или частей линейного объекта.

<26> Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством,

реконструкцией части линейного объекта, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта (далее в настоящей сноске - этап), либо в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию линейного объекта, в отношении которого осуществлена реконструкция, предусматривающая изменение участка (участков) или части (частей) такого линейного объекта, влекущая изменение протяженности линейного объекта.

В данных случаях, в строке 7.Х.2.1 указывается протяженность этапа, вводимого в эксплуатацию, либо указывается протяженность соответствующего участка или части линейного объекта.

<27> При наличии указываются основные характеристики линейного объекта в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта (объем, глубина, глубина залегания), также могут быть указаны иные, не указанные выше, характеристики линейного объекта.

Приложение N 2
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского
муниципального округа по
предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию"

**Акт
приемки объекта капитального строительства**

от "___" _____ 20__ г.

_____ (местонахождение
объекта)

Заказчик в лице

_____ (наименование организации и ее ведомственная подчиненность,
Ф.И.О., должность руководителя)
Генеральный подрядчик (подрядчик) в лице

_____ (наименование организации и ее ведомственная
подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)
Эксплуатационная организация в лице

_____ (наименование организации
и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)
Проектная организация в лице

_____ (наименование организации и ее ведомственная
подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Представитель лица, осуществляющий строительный контроль

_____ (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О.,
должность руководителя)

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004
N 190-ФЗ, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке:

_____ ,
_____ (наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу:

_____ (область, район, населенный пункт, микрорайон)

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением
на строительство, выданным

от "___" _____ 20__ г. N _____

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие субподрядные организации:

Общая площадь	м ²						
Число этажей	этаж						
Общий строительный объем	м ³						
Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	м ²						
Всего квартир:	шт.						
Общая площадь	м ²						
Жилая площадь	м ²						
В том числе:							
Однокомнатных	м ²						
Двухкомнатных	м ²						
Трехкомнатных	м ²						
Четырехкомнатных и более	м ²						

10. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного оборудования (перечень указанных актов приведен в приложении к настоящему акту).

11. Внешние коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями. Перечень справок эксплуатационных организаций приведен в приложении.

12. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданиям тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделка элементов фасадов зданий должны быть выполнены:

Виды работ	Единицы измерения	Объем работ	Срок выполнения

13. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации: всего _____ тыс. руб., в том числе: строительно-монтажных работ на сумму _____ тыс. руб., оборудования и инвентаря _____ тыс. руб.

14. Сметная стоимость основных фондов, принимаемых в эксплуатацию _____ тыс. руб., в том числе: стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб., стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ тыс. руб. По результатам работы комиссии, изучение соответствующей документации и осмотра объекта заказчиком (застройщиком) принято решение:

Предъявленное к приемке

(наименование здания, сооружения, помещения)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ:

Заказчик (застройщик) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Генеральный подрядчик _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
Эксплуатационная организация _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
Проектная организация _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель лица,
осуществляющего строительный _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
контроль (N, дата уведомления
о включении сведений в
Национальный реестр
специалистов в области
строительства)

Приложение N 3
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского
муниципального округа по
предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию"

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

" ____ " _____ 20__

г.

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)
уведомляет

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, почтовый адрес

(Ф.И.О. заявителя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Причина отказа:

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации,
полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо
Ф.И.О. ее (его) представителя)

" ____ " _____
(подпись)

_____ 20__ г.
(дата получения)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского
муниципального округа по
предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию"

должностное лицо, которому направляется жалоба

от _____
Ф.И.О., полностью

зарегистрированного (-ой) по адресу:

телефон _____

**Жалоба
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе
предоставления муниципальной услуги**

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.
должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя,
работника,
организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается
жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий
(бездействий)
или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,
не
согласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на
пункты
административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов,
подтверждающие
изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты

_____ .

подпись заявителя

_____ фамилия, имя, отчество заявителя

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 5
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского
муниципального округа по
предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию"

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект),

_____,
(Ф.И.О. субъекта или представителя полностью)
документ, удостоверяющий личность субъекта (представителя
субъекта)

_____ серии _____ N _____,
(вид документа)

Выдан

_____, от _____,
(наименование органа, выдавшего документ) (дата выдачи указанного
документа)

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего
полномочия представителя

проживающий(ая) по адресу:

даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:
фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по
регистрации и (или) фактическому месту жительства), номер
основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения,
контактные телефоны, сведения о семейном положении (состояние в
браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя,
отчество супруга(и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения
членов семьи), в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" Управлению по
благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского
муниципального округа Чувашской Республики, зарегистрированному
по адресу: Чувашская Республика, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8,
для целей оказания муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию".

Перечень действий с персональными данными:
получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование,
систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение),
использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет
осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с
использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по
внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует с "___" _____ 20__ года
бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом
персональных
данных. В случае неправомерного использования персональных
данных
соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных
данных.

Дата _____

(подпись)

Приложение N 6
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского
муниципального округа по
предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию"

**Сведения
о месте нахождения и графике работы администрации Шемуршинского
муниципального округа и структурных подразделений, предоставляющих
муниципальную услугу**

Адрес администрации Шемуршинского муниципального округа: 429170,
с. Шемурша, ул. Советская, д. 8
Адрес сайта в сети Интернет: [https:// shemur@cap.ru](https://shemur@cap.ru)
Адрес электронной почты: shemur@cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Глава Шемуршинского муниципального округа, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8		(83546) 2-32-48	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходной день
Заместитель главы администрации Шемуршинского муниципального округа - начальник управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8		(883546) 2-32-48	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходной день
Отдел строительства и ЖКХ управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8		8(83546) 2-36-23	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходной день
Большебуяновский территориальный отдел управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа, Шемуршинский район, д. Большое Буяново, ул. Кирова, д.27 «а»		8(83546) 2-60-34	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходной день
Бичурга - Баишевский территориальный отдел управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа, Шемуршинский район, с. Бичурга – Баишево ул. Мичурина, д. 5		8(83546)2-54-46	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходной день
Карабай-Шемуршинский территориальный отдел управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа, Шемуршинский		8(83546) 2-63-38	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходной день

район, д. Карабай-Шемурша, ул. Ленина, д. 4			
Малобуяновский территориальный отдел управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа, Шемуршинский район, д. Малое ул. Карла Маркса, д. 32		8(83546) 2-57-21	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходной день
Старочукальский территориальный отдел управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа, Шемуршинский район, д. Старые Чукалы, ул. Комсомольская, д. 79		8(83546) 2-75-53	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходной день
Трехбалтаевский территориальный отдел управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа, Шемуршинского район, с. Трехбалтаево, ул. Школьная, д.36		8(83546) 2-66-16	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходной день
Чепкас-Никольский территориальный отдел управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа, Шемуршинский район, с. Чепкас - Никольск, ул. Чапаева, д. 24		8(83546) 2-72-48	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходной день
Чукальский территориальный отдел управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа, Шемуршинский район, д. Новые Чукалы, ул. Полевая д. 1		8(83546) 2-70-12	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходной день
Шемуршинский территориальный отдел управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Урукова, д. 4		8(83546) 2-35-96	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходной день